



G.O. BUFALINI

SCUOLA DI ARTI E MESTIERI

Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini - Centro di Istruzione e Formazione Professionale - ASP

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO
(PIAO)**

2025-2027

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare sono assorbiti dal PIAO:

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso 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.

Il PIAO, ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il D.L. 80 del 9/6/2021 fissa il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione di bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 32/2022).

L'ASP con deliberazione del CDA n. 58 del 20/12/2024 ha approvato il **BILANCIO ECONOMICO PLURIENNALE DI PREVISIONE 2025-2027 E BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE 2025 SCHEMA ED ALLEGATI APPROVAZIONE** ;

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce: all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che recale modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale

Dato atto che l'ASP alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: SCUOLA DI ARTI E MESTIERI G.O. BUFALINI

Indirizzo e cap: Via San Bartolomeo, n. 8, 06012 Città di

Castello

Codice Fiscale/Partita Iva: 81003130549/01348130541

Presidente: Giovanni Granci

Numero dipendenti al 31/12/2024: 29

Telefono: 075/8554245

Sito internet: www.gobufalini.it

E-Mail: info@gobufalini.it

PEC: gobufalini@pcert.postecert.it

Codice ISTAT: 10054013

Codice Attività: 75111

Codice Ateco: 841110

Codice catastale: C745

Codice univoco fatturazione elettronica: UF5PPF

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sezione "valore pubblico" non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini ha approvato il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance unificati organicamente per l'anno 2025 con deliberazione del CDA n. 6 del 30/01/2025 visionabile sul sito trasparenza alla voca Performance.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

INTRODUZIONE

Il Piano per il triennio 2025-2027, quindi, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano costituisce misura strategica che si qualifica come "temporanea speciale".

Esse, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il documento, quindi, individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

In tale contesto, quindi, il Piano è concepito per costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Come, infatti, confermato dalla Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L' A.S.P. ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

LA DOTAZIONE ORGANICA DELLA SCUOLA DI ARTI E MESTIERI G.O. BUFALINI

I dati presente nel presente paragrafo scaturiscono dalla "fotografia" della popolazione

organizzativa dell'Ente al 31.12.2024.

Il personale della Scuola di Arti e Mestieri G.O. bufalini è pari a 29 unità, inclusi i contratti di lavoro flessibile.

Non è previsto personale di natura dirigenziale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato. Sono previste n. 3 Aree funzionali ricoperte da personale di posizioni organizzative a tempo pieno e indeterminato.

In particolare:

PERSONALE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FEMMINE	MASCHI
2	1	1

PERSONALE DIVERSO DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A TEMPO INDETERMINATO	FEMMINE	MASCHI
5	4	1

PERSONALE DIVERSO DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A TEMPO DETERMINATO E/O ASSUNTO CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO	FEMMINE	MASCHI
22	16	6

PERSONALE IN PART- TIME	FEMMINE	MASCHI
21	16	5

CATEGORIA GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE DIVERSO DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FEMMINE	MASCHI
EX B6 – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	0
EX B5 – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	1
EX C1 – AREA DEGLI ISTRUTTORI	7	2
EX D1 – AREA DEGI FUNZIONARI ED E.Q.	12	4

Dall'analisi soprariportata si osserva che le donne rappresentano il 72,42 % del totale.

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi

generali: Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne ha infatti assunto carattere generalizzato, in quanto l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. L' A.S.P. dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già finora utilizzato all'interno dell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dal legislatore. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del digital gap. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione e formazione digitale sarà curata dall'Area preposta alla gestione dei servizi Informativi dell'Ente.

Obiettivo 2: Benessere Organizzati

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del presente obiettivo l'Ente intende evitare il verificarsi, sul posto di lavoro, di situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni; situazioni che impediscano di fatto la conciliazione tra i tempi di lavoro e le esigenze familiari e la flessibilità dell'orario di lavoro.

AZIONI E INIZIATIVE

Iniziativa n. 1 a sostegno Obiettivi n. 1 Pari Opportunità e n. 2 Benessere Organizzativo

Azioni

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". All'uopo potrà essere eventualmente prevista un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.
- Potenziare gli strumenti tecnologici e informatici che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici
- Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di

lavoro, anche attraverso accordi con altre PA o con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti

- Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.
- Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Attori coinvolti: Tutte le aree sono impegnate nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione. Nel Piano della Performance sarà inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n. 2 a sostegno Obiettivi n. 1 Pari Opportunità e n. 2 Benessere Organizzativo e n. 3 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni

- Azioni di promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- Valorizzazione e condivisione delle buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate anche fuori della propria organizzazione;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente, qualora se ne ravvisasse la necessità;
- Valutazione dell'istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- Valorizzazione delle politiche di genere già in atto e promozione di altre;
- Implementazione delle azioni oggetto del presente Piano nel Piano della Performance
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative);
- Azioni di diversity management (disabilità) mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità: Attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;
- Azioni di diversity management (età): mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; Verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;
- Azioni di diversity management (orientamento sessuale) mediante azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica; informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere; informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione; informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti.

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro o smartworking) e previsione di azioni diformazione e sensibilizzazione
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza

Attori coinvolti: entrambe le aree sono impegnate nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione. Nel Piano della Performance sarà inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

FONTI NORMATIVE:

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorsione delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette";
- Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I PREMESSE

INTRODUZIONE

Il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Per quanto riguarda gli enti con meno di 50 dipendenti, deve essere aggiornata esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura e dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione;

Considerato che:

- i Responsabili di Servizio non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2022/2024 e non hanno evidenziato particolari criticità;
- non sono pervenute segnalazioni;
- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno 2021 e 2022 così come anche rilevabile dalla relazione anno 2021 e 2022 del RPCT.

Si procede quindi a un aggiornamento del PTPC 2024-2026 che viene sostanzialmente confermato anche per l'anno 2025.

Si conferma la mappatura della trasparenza già pubblicata come Allegato 1 al PTPC 2022-2024

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- > Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- > D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – trasparenza-;
- > D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – inconfiribilità e incompatibilità-;
- > D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62- Codice nazionale di comportamento-;
- > Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) ;
- > Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- >Delibera ANAC n. 831/2016, di aggiornamento del PNA.
- >Delibera ANAC n. 1310/2016.
- >Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
- >Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

>Delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2020 al Piano Nazionale Anticorruzione

Tutto quanto sopra premesso si definiscono i seguenti criteri generali.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi un abuso di ruoli e risorse pubbliche con il fine di ottenere vantaggi privati. Abuso in tal senso può essere realizzato da chi detiene posizioni pubbliche o da coloro che cercano di influenzarle. Questo può consistere nella inosservanza di quelle che sono le regole di buona condotta, diligenza e prudenza oppure nel verificarsi di comportamenti contrari all'interesse pubblico, o ancora contrari alle norme, alle leggi formali. In sintesi ai fini del presente programma corruzione è "un comportamento che devia dai doveri formali di un ruolo pubblico (una carica elettiva o dovuta a nomina) per ottenere vantaggi legati a questioni private (personali, di famiglia, di clan privato) relative al denaro o allo status; oppure che viola delle regole stabilite per impedire indebite forme di influenza privata.

La definizione del fenomeno contenuta nel PNA, è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincide con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Le situazioni rilevanti sono circoscrivibili quindi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale ed ai casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e dell'"imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

In proposito si richiama la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza,
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti

e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Oggi, troppo spesso, negli enti la sovrapposizione di norme ed adempimenti rischia di trasformare l'adozione e l'aggiornamento del PTPC in un atto meramente formale.

Ai fini dell'aggiornamento al triennio 2022-2024, è stata aperta una specifica consultazione mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'ente, ma non è stata formulato alcun suggerimento e/o osservazione.

Nessuna modifica è stata apportata al codice integrativo di comportamento.

Nell'aggiornamento 2017-2019 erano già confluite le novità normative dettate dal D.Lgs. n. 97/2016, emanato in attuazione della specifica delega conferita con legge n. 124/2015, i contenuti della deliberazione ANAC n. 831/2016 contenente il PNA 2016, le linee guida ANAC in materia di trasparenza e di nuovo codice appalti.

Con l'aggiornamento 2018 è stata effettuata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica, chiarisce inoltre alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni – che dovrebbero essere applicate dagli enti nella redazione del PTPCT 2020- 2022- prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013[2] che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei piccoli enti come l'ASP GIOVANNI OTTAVIO BUFALINI), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- identificazione > Elenco dei processi >
- descrizione > Scheda di descrizione
- rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

-
- scegliere un approccio di tipo valutativo;

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

2.II CONTESTO

2.1 CONTESTO INTERNO

La ASP Giovanni Ottavio Bufalini è caratterizzata da una ridotta complessità organizzativa, di conseguenza, sono notevoli i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Quindi, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare soltanto lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.

L'organo di indirizzo è identificato nel Consiglio di Amministrazione che svolge anche le funzioni di Nucleo di valutazione interno, la struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

I cittadini stranieri residenti (fonte anagrafica al 31/12/2020) ammontano a 4.038.

L'età media si attesta sul valore di 46,5 (dato 2019) superiore alla media nazionale.

Il tasso di natalità risulta

del 6,5 (dato 2019) è in linea con quello del centro Italia e superiore a quello regionale.

Economia.

Nel periodo 2011/2018 il Pil complessivo dell'Umbria ha registrato una riduzione media annua pari a 0,9%, superiore a quella nazionale (pari a +0,04%) e a quella del Centro.

Il Pil regionale, dopo la forte ripresa nel 2015 (+2,8%), ha registrato di nuovo una diminuzione nel 2016 (0,75%) per poi risalire nel 2017 (+1,53%) e rimanere su valori di crescita positivi anche nel 2018 (+0,07%).

L'economia locale è sviluppata in quasi tutti i settori e Città di Castello si conferma al 4° posto in Umbria per numero di Imprese attive anche nel 2020.

Sono presenti n. 3.863 imprese attive censite presso la CCIAA a settembre 2020, e n. 4.490 unità locali alla stessa data, che operano prevalentemente nel settore agricolo, del commercio, delle costruzioni, manifatturiero, dell'artigianato, dell'industria, e dei servizi per il turismo.

Nello specifico della tipologia di Società: le Società di Capitali sono n.869, le Società di Persone n.736, le imprese individuali n.2194 e altre forme n.64.

Nell'industria, la presenza predominante è quella della piccola e media impresa operante nei settori metalmeccanico, grafico, legno, abbigliamento, agroalimentare.

Nell'Artigianato le aziende più importanti sono quelle del settore legno, grafico, meccanico e trasporti. Nella realtà di Città di Castello, l'agricoltura e, in particolare, la coltivazione del tabacco hanno costituito e assicurano tuttora la gran parte degli introiti economici locali, anche se non mancano tipologie nuove di agricoltura biologica e di nicchia.

In aggiunta a questo a partire dal secondo dopo guerra, un gran numero di insediamenti industriali e commerciali (mobilifici, cartiere, aziende meccaniche, materiali per costruzione, macchinari per l'agricoltura) hanno caratterizzato l'economia locale.

La popolazione attiva al 31/12/2019 è pari a 22.663.

Il tasso di disoccupazione è del 8,5% (dato 2019 per l'Umbria). Il reddito medio è pari ad euro 19.185 (dato 2019 per Città di Castello). Un'analisi dell'Ufficio Studi CGIA su "RISCHI

O LAVORO IRREGOLARE CAUSA COVID19" (ottobre 2020, fonte dati ISTAT) illustra come la crisi determinata dall'emergenzasanitaria

potrebbe far "esplodere" l'esercito degli abusivi e dei lavoratori in nero presenti in Italia.

Stando alle previsioni dell'Istat, infatti, entro la fine di quest'anno circa 3,6 milioni di addetti rischiano di perdere il posto di lavoro. Una parte di questi esuberi verrà sicuramente "assorbita" dall'economia sommersa.

Non saranno pochi, infatti, coloro che, dopo aver perso il posto in fabbrica o in ufficio, ricorreranno al lavoro in nero.

Per quanto riguarda le persone e famiglie in situazioni di disagio economico e sociale un indicatore rilevante è quello relativo alle Famiglie che non riescono a risparmiare o a far fronte a spese impreviste.

La posizione centrale nel territorio nazionale, l'assenza di una forte criminalità locale, la presenza di importanti vie di comunicazione e di numerose aziende, sono tutti fattori che hanno favorito la presenza in Umbria, specie nella provincia di Perugia, di famiglie calabresi e campane. Varie indagini confermano l'accresciuta vitalità in Umbria della criminalità organizzata.

Le mafie in Umbria si insinuano prevalentemente in maniera insidiosa con le attività tipiche che non allarmano la popolazione. La presenza sul territorio di soggetti collegati a famiglie della 'ndrangheta, risalente nel tempo e riconducibile già alle attività di ricostruzione successive al terremoto del 1997, risulta ormai consolidata.

Per quanto concerne i settori economici interessati da attività di riciclaggio, si segnala l'acquisto e la gestione di locali notturni, funzionali anche al traffico e allo spaccio di stupefacenti, nonché allo sfruttamento della prostituzione. Altro settore appetibile per la criminalità è quello edile, con la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai citati sodalizi mafiosi campani, calabresi e siciliani.

In generale la particolarità dell'ASP G.O. Ottavio Bufalini, pur a diretto contatto con l'utenza, si caratterizza per non essere a fini generale e le sue ridotte dimensioni e la sua specifica funzione di ente formatore non la espongono a rilevanti rischi legati di condizionamenti esterni.

3.1 SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione della ASP Giovanni Ottavio Bufalini, con propria deliberazione n. 10 del 22.01.2016 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 nella figura del Segretario Dr. Francesco Grilli. Tale incarico è confermato con la delibera di approvazione del presente Piano Anticorruzione.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione -

I Responsabili di unità operativa sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d.

mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- soggetto deputato all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è individuato nella posizione organizzativa Direttore Dr. Marco Menichetti.

c) Il Personale a supporto

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della propria attività si avvale part-time del dipendente responsabile dell'informatica e dei responsabili dei servizi.

4 MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

a) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal Codice dei Contratti;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sotto-aree indicate nell'allegato 2 al PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

La ASP Giovanni Ottavio Bufalini non ha proceduto a considerare ulteriori aree e sotto aree maggiormente esposte a rischio oltre quelle considerate obbligatorie dal PNA.

b) Valutazione del rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sotto-aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso la ASP Giovanni Ottavio Bufalini. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Responsabili di unità operativa** in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano". A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'organigramma funzionale dell'Ente e l'ultimo censimento dei procedimenti.

c) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

Misure concernenti la prevenzione del rischio;

Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;

5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI

PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, conduce ai risultati riassunti nelle schede seguenti, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (da a) a d)). A tal fine sono state raccolte le proposte dei **Responsabili di unità operativa** e la relativa classificazione del rischio.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 5 categorie: basso [da 0 a 5], medio [da 5,01 a 10], alto [da 10,1 a 20] e molto alto [da 20,1 a 25], a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Servizio/ ufficio interessato :	Sotto-aree	(Eventuali Processi/fasi) CODICE	Rischio potenziale	Classificazion e rischio
Amministrati vo Finanziario	Reclutamento	Indizione procedure concorsuali o di selezione.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo necessario.	BASSO (punteggio: 4,73)
Amministrati vo Finanziario	Reclutamento	Ricorso procedure stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al di reclutamento di candidati particolari.	MEDIO (punteggio: 7,5)

Amministrativo Finanziario	Reclutamento	Costituzione di commissione esaminatrice.	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO (Punteggio: 4,9)
Amministrativo Finanziario	Reclutamento	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione.	Inosservanza regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari.	MEDIO (Punteggio: 7)
Amministrativo Finanziario	Progressioni	Progressioni economiche o di carriera.	Previsione di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento.	MEDIO (Punteggio: 7,75)
Tutti i Servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/200.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi	MEDIO (Punteggio: 6,98)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto-aree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando

10.Redazione del crono programma

11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
12.Subappalto

13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Servizio/ufficio interessato:	Sotto-aree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio Tecnico	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.	MEDIO (Punteggio:7,65)
Ufficio Tecnico	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio al modello della concessione .	MEDIO (Punteggio: 5,25)
Ufficio Tecnico	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti.	MEDIO (Punteggio:7,2)
Ufficio Tecnico	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un	MEDIO (Punteggio:7,75)

		determinato concorrente.	
Ufficio Tecnico	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	MEDIO (Punteggio:7)

Ufficio Tecnico	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	BASSO (Punteggio:3,45)
Ufficio Tecnico Amministrativo o Finanziario	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione.	ALTO (Punteggio:11,38)
Ufficio Tecnico Amministrativo o Finanziario	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.	ALTO (Punteggio:11,38)
Ufficio Tecnico	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	BASSO (Punteggio: 2,75)
Ufficio Tecnico	Redazione del cronoprogramma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o di favore nei confronti di singole imprese o gruppi di imprese.	BASSO (Punteggio: 3,9)
Ufficio Tecnico	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO (Punteggio: 8,25)

Ufficio Tecnico	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di cause ostantive; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico .	MEDIO (Punteggio: 9,9)
--------------------	-------------------	--	---------------------------

Ufficio Tecnico	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del Contratto	Rischio di sviamento nell'applicazione del rimedio per riconoscere alle imprese richieste economiche e maggiori compensi.	BASSO (Punteggio: 2,88)
--------------------	--	---	-----------------------------------

6 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La terza parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- 6.1 **Le direttive** (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- §6.2 **Il sistema di controllo**
- §6.3 **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**
- § 6.4. **Potere sostitutivo;**
- §6.5 **La formazione del personale;**
- §6.6 **Il codice comportamentale;**
- §6.7. **La rotazione straordinaria e ordinaria del personale**
- § 6.8. **Cause ostative al conferimento di incarichi, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.**
- §6.9 **Attività ed incarichi extra istituzionali;**
- §6.10 **Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);**
- §6.11. **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;**
- §6.12 **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;**
- §6.13 **Sistema di monitoraggio dei rapporti tra la ASP Giovanni Ottavio Bufalini e i soggetti che con essa stipulano contratti;**
- §6.14 **Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;**
- §6.15 **Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;**
- §6.16 **La segnalazione di irregolarità.**
- §6.17 **Obblighi di pubblicazione e responsabilità;**

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare". E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'ASP G.O. Bufalini.

6.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto-aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio molto alto

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di U.O.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e l'organo politico	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 come declinati nel presente piano.	Responsabili di U.O./Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ASP Giovanni Ottavio Bufalini al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di U.O.	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata

h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi	Responsabili di U.O.	Immediata
i) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione.	Responsabili di U.O.	Immediata
l) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie art. 110 TUEL.	Responsabili di U.O.	Immediata

m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di U.O.	Immediata
--	----------------------	------------------

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario 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 ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione periodica del **Responsabili di unità operativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione da parte del RPCT dei provvedimenti emanati;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (par. 6.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: gobufalini@pcert.postecert.it

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di U.O.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e l'organo politico	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Responsabili di U.O./ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTT e dal Codice degli appalti	Responsabili di U.O./ RUP/Referenti trasparenza	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della ASP Giovanni Ottavio Bufalini al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata

<p>g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p>	<p>Responsabili di U.O./Responsabili di procedimento</p>	<p>Immediata</p>
---	--	-------------------------

h) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di U.O./Responsabili di procedimento	Immediata
i) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti. Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro economico ai prezzi convenuti.	Responsabili di U.O./RUP	Immediata
l) Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.	Responsabili di U.O./RUP	Immediata
m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di U.O./RUP	Immediata
n) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Responsabili di U.O./RUP	Immediata
o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs. 163/2006 e Dpr 34/2000	Responsabili di U.O./RUP	Immediata
p) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs. 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di U.O./RUP	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario 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 ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie;
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica dei **Responsabili di unità operativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (par. 6.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: gobufalini@pcert.postecert.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di U.O.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e l'organo politico	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel PTT.	Responsabili di U.O./Referent i trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della ASP G.O. Bufalini al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Responsabili di U.O./Responsabili di procedimento	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di U.O./Responsabili di procedimento	Immediata
h) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Responsabili di U.O./Responsabili di procedimento	Immediata
i) Verbalizzazione con partecipazione di almeno due operatori delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di U.O./Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Relazione periodica dei **Responsabili di unità operativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (par. 6.3);
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: gobufalini@pcert.postecert.it

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di U.O.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e l'organo politico	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati dal PTT.	Responsabili di U.O./Referenti trasparenza.	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'Asp G.O. Bufalini al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
f) predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Responsabili di U.O.	Immediato
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di U.O./Responsabili procedimento	Immediata
h) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Responsabili di U.O./Responsabili procedimento	Immediata
i) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.	Responsabili di U.O./Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Relazione periodica del **Responsabili di unità operativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (par. 6.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: gobufalini@pcert.postecert.it

Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di U.O.	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e l'organo politico	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel PTT.	Responsabili U.O./Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della ASP Giovanni Ottavio Bufalini al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti ove incompleti o assenti.	Responsabili di U.O.	Immediato
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di U.O./Responsabili procedimento	Immediata
h) elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie. Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori.	Responsabili di U.O.	Immediata
i) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	Responsabili di U.O./Responsabili procedimento	Immediata
l) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.	Responsabili di U.O./Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Relazione periodica del **Responsabili di unità operativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (par. 6.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: gobufalini@pcert.postecert.it

§ 6.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di unità operativa

Non si ritiene immediatamente applicabile il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012 sul sistema dei controlli interni degli enti locali. Una attività di controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal Revisore contabile e dal RPCT nell'ambito della loro attività.

§ 6.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, in disparte l'intervento sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

- a) **I Responsabili di unità operativa** provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale della ASP Giovanni Ottavio Bufalini
- b) **Consequentemente i Responsabili di unità operativa**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

§ 6.4. Potere sostitutivo

Titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012 è il Direttore dell'Ente. In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Direttore perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello allegato 1:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): gobufalini@pcert.postecert.it
- B) a mezzo posta all'indirizzo: via S. Bartolomeo - 06012 Città di Castello;
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente presso la sede dell'ente all'indirizzo predetto;
- D) A mezzo fax al n. 0758527210.

§ 6.5 La formazione del personale - Criteri.

PREMESSO:

La Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Centro di Istruzione e Formazione Professionale ASP individua nella formazione uno strumento indispensabile per la crescita professionale, per l'aggiornamento dei dipendenti e per l'inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente costituiscono dunque uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, si collocano al centro del processo di rinnovamento dell'Ente stesso e, coordinandosi strettamente con gli atti di programmazione e con le politiche di gestione delle risorse umane, trasmette anche i valori comuni di riferimento e le necessarie norme comportamentali. La formazione, pertanto, mira ad ampliare le competenze individuali e ad acquisire le competenze trasversali necessarie ad ottimizzare il modello organizzativo, la performance dei singoli e, quindi, quella complessiva dell'Ente, favorendo un clima di benessere lavorativo nel quale sia possibile esprimere tutte le potenzialità

individuali, facilitando i processi di riforma e di innovazione dell'amministrazione. La formazione, come si evince dalle direttive ministeriali del 2023 e 2024, ha l'obiettivo di sviluppare le seguenti priorità strategiche:

- a) valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente ed assicurare il supporto conoscitivo al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
- b) favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti anche in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- c) promuovere a tutti i livelli organizzativi e operativi l'etica del servizio pubblico, in particolar modo nei rapporti cittadino-istituzioni;
- d) favorire una cultura della responsabilità e dei risultati attraverso lo sviluppo di competenze manageriali e gestionali;
- e) attuare le riforme nazionali e regionali in ambito amministrativo;
- f) supportare la programmazione regionale tramite iniziative formative mirate;
- g) contrastare la corruzione e l'illegalità nelle procedure pubbliche e favorire la trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) rafforzare la capacità istituzionale nella gestione dei fondi strutturali in relazione alla programmazione comunitaria;
- i) snellire l'azione amministrativa, anche attraverso un forte impulso allo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti e a un migliore impiego delle nuove tecnologie.

La formazione, dunque, costituisce un diritto soggettivo per il dipendente e, al tempo stesso, un dovere e, per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale, devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

La Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Centro di Istruzione e Formazione Professionale ASP ha la certificazione ISO di qualità che consente l'inserimento del processo formativo nell'ambito di regole certe, trasparenti, misurabili e semplici.

In linea con la precedente disciplina, al fine di una complessiva valorizzazione della formazione quale leva strategica nell'ambito del processo di governo delle risorse umane, è utile segnalare l'entrata in vigore della recentissima direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025. Il Ministro, al fine di rendere noti i contenuti della citata direttiva, ha incontrato in data 23 gennaio la "comunità di pratica" composta dai responsabili delle risorse umane e della formazione delle amministrazioni pubbliche centrali, delle regioni, delle province autonome e dei comuni capoluogo di provincia.

L'incontro rientra nel percorso di confronto avviato dal Ministro Zangrillo nel 2023, finalizzato a rendere la "comunità di pratica" un punto di riferimento stabile per favorire lo scambio di iniziative, la condivisione di soluzioni organizzative e l'analisi dei fabbisogni formativi a tutti i livelli della Pubblica Amministrazione.

Al centro della discussione, dunque, la Direttiva cennata che consolida la formazione quale leva strategica non solo per migliorare le competenze tecniche ma anche per favorire lo sviluppo delle soft

skill e di quelle legate alla transizione digitale, contribuendo così alla crescita del Paese attraverso la modernizzazione del settore pubblico.

Fino al 2022 i dipendenti pubblici ricevevano in media 6 ore di formazione all'anno, ora tale media si è ampliata, arrivando a 24 ore. Con la nuova direttiva si fissa l'obiettivo di 40 ore.

Nell'incontro sopra citato è emerso, in ogni caso, la necessità e l'obiettivo primario del miglioramento della percentuale del personale formato, al fine di un progressivo avvicinamento al target previsto.

Attori del cambiamento sono senz'altro i dirigenti, ai quali la direttiva pone in capo la gestione delle persone assegnate, che è tenuto a sostenerne lo sviluppo, il talento, la crescita professionale.

Compito primario dell'ufficio preposto al personale è lo sviluppo del talento non solo inteso come carriera ma azionando interventi volti a posizionare il dipendente nell'area organizzativa più coerente con il proprio percorso azionando interventi formativi mirati a svilupparne la competenza e la potenzialità.

In tale ottica, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

La direttiva pone, altresì, l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

precisando, in ogni caso, che non è una formazione obbligatoria «perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

La formazione intesa quindi quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, consente che le competenze e i talenti di ciascuno diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di autoapprendere (learning organization) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze.

Nel Piao occorre quindi riprodurre tale logica, anche spalmando le azioni di riferimento su più anni, purché ne venga conservato l'impianto complessivo improntato a generare valore attraverso consapevolezza condivisa dei responsabili di ufficio, dei dipendenti e dell'ufficio preposto al personale.

La direttiva stabilisce, altresì, le amministrazioni non solo devono porre costante attenzione alla formazione e incrementare il numero delle ore in capo a ciascun dipendente, ma sono tenute anche ad utilizzare gli strumenti messi in campo dal Dipartimento della funzione pubblica, con particolare riferimento al syllabus e ai poli formativi territoriali della SNA.

AZIONI PER L'ANNO 2025

Tenuto conto della direttiva, delle risorse ad ora assegnate e delle normative di riferimento si individuano le seguenti azioni per l'anno 2025:

PROGETTO SYLLABUS

Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Centro di Istruzione e Formazione Professionale ASP ha aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali e, per l'anno 2025, assicura il conseguimento del risultato previsto.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus "Competenze digitali per la PA".

Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio) o, anche, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto è la formazione di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Inoltre, nell'anno 2025, verranno divulgate e facilitate ulteriori iniziative formative a carattere di aggiornamento giuridico, amministrativo, finanziario messe a disposizione, anche a titolo gratuito, sulla piattaforma resa disponibile dal ministero.

Si procederà ad un monitoraggio sui dipendenti che hanno completato il percorso con conseguimento della relativa attestazione, anche intercettando le carenze di partecipazione eventualmente riscontrate nei servizi, al fine di stimolare i Responsabili di ufficio all'esercizio di un ruolo attivo e propositivo nei confronti dei propri dipendenti e di raggiungere il target previsto.

A tal fine verranno somministrati appositi questionari di gradimento e di rilevazione delle necessità di formazione rinvenibile nelle piattaforme ministeriali.

Altresì, in relazione alle specifiche competenze dei servizi verranno proposte iniziative ritenute di interesse, pur specificando che il syllabus si basa sulla volontaria azione dell'utente che accede con proprio SPID/CIE.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI CUI AL DLGS 81/2008

La formazione obbligatoria attiene alle iniziative formative volte a garantire la compliance dell'Ente a disposizioni di legge, sia con riferimento all'abilitazione all'esercizio di un particolare ruolo/funzione, sia trasversalmente a tutto il personale, in risposta a precise prescrizioni normative. Nel 2025 si procederà alla continuazione delle iniziative formative in materia di sicurezza sul lavoro,.

Formazione obbligatoria in materia di etica pubblica e comportamento etico Tale formazione, a carattere obbligatorio, per tutti i dipendenti, verrà organizzata, in collaborazione con il Responsabile anticorruzione e trasparenza, con il fine di prevenire e minimizzare il comportamento immorale e illegale e di fornire una guida adeguata a dirigenti e dipendenti su come affrontare conflitti e dilemmi etici nella vita lavorativa e professionale. La presenza di una forte cultura etica condivisa e partecipata, nel quadro di una rinnovata comprensione della "cittadinanza attiva" e attraverso strumenti istituzionali quali i codici etici e i codici di comportamento, consente a tutti gli operatori della pubblica amministrazione di esplorare le strategie applicate per conoscere i doveri etici e giuridici e disporre di una chiave di lettura indispensabile per migliorare la qualità del lavoro, la relazione con i cittadini e l'interazione con le nuove tecnologie.

FORMAZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAPPORTO TRA REGOLAMENTO PRIVACY E DIRETTIVA NIS 2 N. 2022/1555

L'intervento in questione sarà gestito, con modalità di trasferimento delle competenze e con particolare riferimento all'applicazione delle normative di riferimento in ambito regionale e alla risoluzione concreta di casi pratici volti alla risoluzione delle criticità riscontrate, dal DPO regionale e dalla coordinatrice privacy, a titolo gratuito

OPERARE SUL NUOVO MEPA: OBBLIGHI, PROCEDURE DI ACQUISTO, RESPONSABILITA'

Obiettivo è quello di rendere autonomi il personale Amministrativo e di Direzione nelle pratiche di acquisto e fornitura di materiali oltre che nei vari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Per questo saranno intraprese attività di Formazione per n. 3 unità (Maria Letizia Petrucci – Laura Rossi e Marco Menichetti nell'ambito degli acquisti in rete. Corso gratuito su piattaforma Mepa e Webinar a Pagamento Promo PA Fondazione

FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI PRESENZE DEL PERSONALE E CONTABILITA'

Nel 2025 potrebbe essere necessario armonizzare i vari sistemi di gestione informatizzata dell'Ente e tale procedura potrebbe coinvolgere tutto il personale a tempo indeterminato

FORMAZIONE PER IL DIGIPASS

Formazione per n. 2 utenti come facilitatore digitale

FORMAZIONE SULLE TEMATICHE DELLA CULTURA DI GENERE E DI PARI OPPORTUNITÀ

Nel 2024 veniva attivata specifica formazione, a carattere obbligatorio, in linea con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025, finalizzata a: – diffondere la conoscenza della normativa per la promozione delle pari opportunità e la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione, in particolar modo della violenza di genere; – curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuisca allo sviluppo della cultura di genere, attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

QUADRO ECONOMICO DELLE RISORSE DISPONIBILI PER L'ANNO 2025

Spese per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale La **Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Centro di Istruzione e Formazione Professionale ASP** - Euro 2.500,00 Annuì. Di seguito la Tabella riepilogativa per la formazione



Piano di formazione del personale

Anno 2025

N°	Iniziativa Formative	Periodo e luogo di Svolgimento	INDIRIZZO EMAIL	Personale interessato
1	OPERARE SUL NUOVO MEPA: OBBLIGHI, PROCEDURE DI ACQUISTO, RESPONSABILITA'	Febbraio 2025 5 ore--da remoto piattaforma PROMOPA FONDAZIONE Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Via San Bartolomeo, 8 Città di Castello	amministrazione@gobufalini.it	Laura Rossi - Marco Menichetti - Maria Letizia Petrucci
2	LA PREDISPOSIZIONE DI UNA TRATTATIVA DIRETTA	Febbraio 2025 2 ore da remoto piattaforma acquisiti in rete PA Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Via San Bartolomeo, 8 Città di Castello	direzione@gobufalini.it	Laura Rossi - Marco Menichetti - Maria Letizia Petrucci
3	GESTIRE DATI CONTENUTI E INFORMAZIONI DIGITALI Livello Base e Livello Intermedio	marzo 2025 2 ore da remoto Piattaforma Syllabus Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Via San Bartolomeo, 8 Città di Castello	direzione@gobufalini.it	Marco Menichetti Crocioni Maria Teresa Maria Letizia Petrucci Laura Rossi Cesarotti Francesca Monaldi Giuseppe Caroscioli Giorgia
4	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	GIUGNO 2025 20 ore Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Via San Bartolomeo, 8 Città di Castello	direzione@gobufalini.it	Marco Menichetti -
5	Introduzione all'intelligenza artificiale	SETTEMBRE 2025 2 ore Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini Via San Bartolomeo, 8 Città di Castello	mariateresa.crocioni@gobufalini.it giorgia.caroscioli@gobufalini.it	Caroscioli Giorgia - Crocioni Maria Teresa
6	Sviluppare le soft skills	SETTEMBRE 2025 4 ore sede Scuola di Arti e Mestieri G.O.	mariateresa.crocioni@gobufalini.it	Caroscioli Giorgia - Crocioni

		Bufalini Via San Bartolomeo, 8 Città di Castello Bartolomeo Città di Castello ASP Giovanni Ottavio Bufalini	Bufalini	Maria Teresa
			.it giorgia.caroscioli@gobufalini.it	
7	Corso per facilitatori digitali	febbraio-marzo 2025	direzione@gobufalini.it	Cecchetti Jacopo
8	Corso per utilizzo nuovo software di Gestione atti amministrativi e presenze personale	febbraio 2024	direzione@gobufalini.it	Tutto il personale interno uffici
9	Corso di Primo Soccorso Aggiornamento	Entro Aprile 2025	direzione@gobufalini.it	Tutto il personale di ruolo a tempo indeterminato
10	Corso aggiornamento RLS	Entro Aprile 2025	direzione@gobufalini.it	Monaldi Giuseppe
11	Corso per Preposti	Entro Aprile 2025	direzione@gobufalini.it	Gli Istruttori che saranno individuati nelle varie graduatorie come idonei e 1° in graduatoria dell'Avviso

Data: 30/01/2025

Firma Rappresentante Direzione Qualità: _____

Firma Presidente: _____

§ 6.6 Il codice comportamentale.

Il codice comportamentale della ASP Giovanni Ottavio Bufalini è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione. Esso costituisce elemento integrante del presente Piano e ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

§ 6.7. La rotazione straordinaria e ordinaria del personale

La rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Direttive:

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene necessario prevedere il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La rotazione ordinaria del personale

Con riferimento alla misura della rotazione ordinaria, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Essendo impossibile nell'Asp, date le ridotte dimensioni che vedono la presenza di tre soli responsabili non sostituibili tra di loro, utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, l'amministrazione indicare le seguenti misure alternative.

Direttive:

-il responsabile del servizio dovrà adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

-il responsabile del servizio dovrà applicare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

-articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

§ 6.8. Cause ostative al conferimento di incarichi, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Ai fini del decreto n. 39, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali, è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigente.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

L'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la

stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità;

Direttive:

L'organo politico:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di **Responsabile di unità operativa** dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del

D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;

3) Nel decreto di incarico di **Responsabile di unità operativa** dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata, che, poi, deve essere pubblicata nel sito dell'ASP G.O. Bufalini.

Il **Responsabile di unità operativa**, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

L'**ufficio del personale** dovrà procedere al controllo delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

§ 6.9 Attività ed incarichi extra istituzionali.

Si applica il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta nel tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§ 6.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

direttive:

- Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
- I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASP G.O. Bufalini nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.
- La ASP Giovanni Ottavio Bufalini agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§ 6.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. **whistleblower**

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante invio di segnalazione alla seguente casella di posta elettronica riservata del Responsabile della Corruzione:

cda@gobufalini.it

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al **Responsabile di unità operativa**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il **Responsabile di unità operativa**, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Anonimato in caso di denuncia al superiore Gerarchico.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile unità operativa anche tramite mail. È opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile di unità operativa**, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il **Responsabile di unità operativa**, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs. 165/2001 e s.m.i., all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

Tutela dell'anonimato.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro

che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al **Responsabile di unità operativa** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) al **Legale Rappresentante dell'Ente**, ai fini dell'eventuale esercizio dell'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- c) all'**Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione **all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower.**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§6.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di*

persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

direttiva

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di unità operativa**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il **Responsabile di unità operativa** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di unità operativa** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di unità operativa** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di unità operativa** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

§ 6.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra la ASP Giovanni Ottavio Bufalini e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile PTPC, monitora i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione.

§ 6.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 del codice dei Contratti, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice dei Contratti, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabili di servizio pubblici;

qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Responsabili di servizio pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Responsabili di servizio pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice dei Contratti;

la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

1) In caso di controversia tra la ASP Giovanni Ottavio Bufalini e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i Responsabili di servizio pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante per l'attività arbitrale.

2) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

3) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

4) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

5) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabili di servizio pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§ 6.15 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano

Anticorruzione

Ciascun **Responsabile di unità operativa**, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano entro il 31 marzo di ciascun anno con riferimento all'anno precedente.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) Valutazione degli esiti della formazione;
- d) Se vi sono state denunce **del whistleblower** e le modalità di relativa gestione;
- e) In merito al **rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors -)** l'attestazione dell'inserimento della clausola relativa;
- f) **Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali** ;
- g) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., **dei protocolli di legalità per gli affidamenti** ;
- h) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- l) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure oggetto di arbitrato.
- m) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

§ 6.16 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa della ASP Giovanni Ottavio Bufalini sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale della ASP Giovanni Ottavio Bufalini, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti della ASP Giovanni Ottavio Bufalini. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: cda@gobufalini.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza – ASP Giovanni Ottavio Bufalini, Via S. Bartolomeo, 06012 Città di Castello (PG)*

§ 6.17 Obblighi di pubblicizzazione e responsabilità

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 e ribadito dalla deliberazione n. delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31

gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Sempre secondo la delibera n.831/2016 sopra citata la disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013).

Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: l'ente ha provveduto ad individuare un solo soggetto responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 1.

L'Allegato 1 "Mappa trasparenza 2022" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Accesso civico generalizzato

Le modifiche al d.lgs n. 33/2013 apportate dal d.lgs n. 97/2016, hanno aggiunto all'accesso agli atti ed ai documenti previsto dalla legge n. 241/1990 ed all'accesso civico agli atti, ai dati ed alle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 (art. 5, comma 1) quello che potremmo definire accesso civico "generalizzato" a tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, esercitabile da chiunque senza essere portatori di un interesse attuale e concreto e senza obbligo di motivazione, con la sola necessità di identificare gli atti, i documenti, i dati o le informazioni che si richiedono (l'art. 5, comma 2).

In riferimento a quanto sopra, anche alla luce delle linee guida approvate da ANAC con delibera 1309 del 28/12/2016, viene schematicamente rappresentata, fedelmente a quanto già previsto dalla normativa nazionale vigente, la relativa procedura.

Al fine di garantire un preciso monitoraggio delle richieste sicuramente utile al RPC anche per intercettare eventuali criticità, e soprattutto per formare il cd "registro degli accessi" raccomandato dalle linee guida, è stata data indicazione di protocollare tutte le richieste di accesso e relative risposte. La procedura sarà comunque sottoposta a verifica per ciò che attiene la sua funzionalità.

Trasmissione dell'istanza: può essere trasmessa, debitamente sottoscritta, per via telematica con le modalità previste dal CAD (PEC o firma digitale), con la consegna manuale al protocollo generale o a mezzo posta. Può essere presentata al Servizio che detiene i documenti richiesti.

Responsabile del procedimento: è il responsabile del Servizio che detiene i documenti oggetto dell'accesso.

Istruttoria: il Responsabile del procedimento, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni. Il responsabile del procedimento individuerà preliminarmente gli eventuali contro-interessati,

cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il contro-interessato può esprimere motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato e l'amministrazione decida ugualmente di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e quanto richiesto verrà materialmente trasmesso al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; questo perché in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il contro-interessato può presentare richiesta di riesame.

Conclusione del procedimento: in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato".

Il provvedimento può essere sostituito da un **comportamento concludente** qualora il responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta in assenza di contro interessati o in presenza di parere positivo degli stessi.

In presenza di silenzio o opposizione dei contro-interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre una articolata ed adeguata motivazione del provvedimento che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Limiti ed esclusioni: Le linee guida dell'ANAC in coerenza con quanto previsto dall'art. 5-bis individuano le eccezioni al diritto di accesso al verificarsi delle quali le Amministrazioni devono (eccezioni assolute) o possono (eccezioni relative o qualificate) rifiutare l'accesso generalizzato.

Il comma 3 dell'art. 5 bis prevede l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. Si parla in tal caso di eccezioni assolute in quanto imposte da una fonte di rango legislativo.

I commi 1 e 2 del medesimo articolo individuano invece gli interessi pubblici e gli interessi privati la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

In particolare, l'articolo 5, comma 2, prevede che l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati. In tal caso è necessaria un'attività di valutazione delle specifiche situazioni, ad opera del Responsabile del Procedimento, per bilanciare la tutela di interessi fra loro contrapposti.

Tutela giurisdizionale: nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di ries

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U.27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

La dotazione organica è dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

L'ASP è organizzato in 2 aree, ciascuna articolata in uffici. L'Ente è privo di dirigenza, e alle aree fanno capo 2 responsabili di posizione organizzativa di cui uno (area Tecnica) ricoperto ad interim dal Direttore (apicale).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di

organizzazione)

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di "lavoro agile" ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e "lavoro da remoto", con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE

L'ASP è Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Ogni dipendente è dotato di un ufficio singolo e raggiunge il luogo di lavoro con la propria auto personale (senza utilizzo di mezzi pubblici), pertanto anche durante il periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile è stato estremamente limitato.

La realtà organizzativa e strumentale attuale dell'ASP è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 25
- N. di posizioni organizzative: 2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- Strumentazione informatica esistente:
 - o disponibilità computer portatili potenzialmente per tutti i dipendenti
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei

dipendenti: buona.

L'ASP non ha attualmente in servizio lavoratori riconosciuti "fragili" sulla scorta di apposita certificazione medica, che necessitano pertanto di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31.12.2023, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
6. La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e dei responsabili dei procedimenti.

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104";
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)";
3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;
4. lavoratori individuati dal responsabile sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l'Ente come previsto dall'art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura

di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

PARTE 3 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ASP, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena dell'ASP:

- Il Direttore
- Il segretario;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- d) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
- e) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- f) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- g) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

In via generale si definiscono le seguenti attività per le quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di back office;
- processi sezionabili;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-

- interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività semplici connesse a procedimenti più complessi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

L'ente ha a disposizione computer portatili potenzialmente per tutti i dipendenti portatili, per i quali è attivabile il collegamento con il software gestionale Halley (in caso di necessità) e dotati di tutti i software presenti sulle postazioni fisse presenti nell'ente. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa dell'ASP e il ridotto numero di dipendenti e di attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo. Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel triennio considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 edell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Nel 2024 La Scuola di Arti e Mestieri potrebbe attivare un'attività in partenariato con la Fondazione ITS in qualità di membro partecipante. Le attività realizzate potranno coinvolgere anche un dipendente, funzione Tutor; della Scuola di Arti e Mestieri G.O. Bufalini che sarebbe distaccato per un part time a 18 ore alla Fondazione ITS; in questa situazione si renderebbe necessario verificare la necessità di integrare l'organico con una nuova unità che potrebbe essere individuata o con avviso di mobilità o, se necessario, con concorso per la funzione di Progettazione. L'amministrazione intende riservarsi eventualmente in questo caso anche la facoltà di valutare dopo approfondimenti ancora necessari la programmazione di progressioni verticali in deroga secondo quanto previsto dall'attuale CCNL comparto enti locali.

Inoltre l'attuazione integrale del D.Lgs. 36/2023 dal 1° gennaio 2024 e la contemporanea carenza di organico presso l'ufficio acquisti (forniture i, servizi, lavori pubblici rende necessario richiedere la collaborazione del Comune di Città di Castello con l'autorizzazione dell'utilizzo di un suo dipendente ai sensi del combinato disposto delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 557 L. 311/2004 e art. 53 D.Lgs. 165/2001 con orario part-time.

Nel triennio potrebbero essere valutate, in base alla mole di attività e ai finanziamenti ricevuti anche eventuali valutazioni rispetto alle indennità per specifiche responsabilità e PO

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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.