



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	13
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	17
2.1 Valore pubblico.....	17
2.2 Performance.....	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	40
2.4.1 Fasi e responsabilità	41
2.4.2 La mappatura del rischio.....	47
2.4.3 Il trattamento del rischio.....	51
2.3.4 Le linee strategiche e le azioni	53
LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING:.....	56
A.1.1 LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE.....	56
A.1.2 DECISION MAKING	58
A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	58
LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI:	61
A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE	63
A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	64
A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI.....	65
A.2.4 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI	65
A.2.5 DIVIETO DI PANTOUFLAGE	67
A.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ.....	68
A.2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	73
LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO	73
A.3.1 PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI - GOVERNANCE CONTROLLI PNRR 74	
A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT	74
A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI.....	75
A.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE	75
A.3.5 SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO	77

LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE	80
A.4.1 FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE	80
LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA	81
A.5.1 PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA	81
A.5.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	86
A.5.3 ACCESSO CIVICO	87
A.5.4 SMART-CITY - OPEN GOVERNMENT	88
A.5.5 RICICLAGGIO	89
A.5.6 WHISTLEBLOWING	90
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	99
3.1 Struttura organizzativa	99
3.2 Il benessere organizzativo: le azioni positive	102
3.3 Organizzazione del lavoro agile	107
3.4 Il fabbisogno di personale	112
3.4.1 Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027	115
3.5 La formazione: leva strategica del cambiamento organizzativo.....	122
3.5.1. Il PNRR e il Piano strategico valorizzazione sviluppo capitale umano.....	123
Individuazione aree e settori.....	126
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	127
4.1 Il monitoraggio del PIAO	127

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, soprattutto perché, mentre il quadro attuativo andava a definirsi, i Comuni e le Città metropolitane hanno proseguito il loro cammino con gli strumenti di pianificazione e programmazione che la normativa vigente imponeva ed ora, a metà anno, si trovano in una situazione di transizione che crea ulteriori incertezze a tutti coloro che devono provvedere a dare attuazione alle nuove disposizioni normative appena entrate in vigore.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Al fine di meglio comprendere l'intera gestazione dei provvedimenti attuativi, si riporta di seguito una breve cronistoria di tutti i passaggi che si sono susseguiti fino alla loro approvazione definitiva e successiva pubblicazione:

- In data 2 dicembre 2021, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata sullo schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 29 dicembre 2021, il Consiglio dei Ministri ha approvato, in esame preliminare, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022 la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), suggerendo, tuttavia, correttivi e integrazioni allo stesso
- In data 9 febbraio 2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28

- agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata, sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 30 marzo 2022, la V Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - In data 5 aprile 2022 la 5^a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - In data 6 aprile 2022 la I Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - In data 6 aprile 2022 la 1^a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - In data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a

rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Passiamo ora ad esaminare i principali contenuti del “Regolamento”.

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
<p>Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; b) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; d) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190; f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; g) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198. 	<p>Art. 1, comma 1</p>
<p>Tutti i richiami ai piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.</p>	<p>Art. 1, comma 2</p>
<p>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del “Piano tipo”.</p>	<p>Art. 1, comma 3</p>

<p>Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.</p>	<p>Art. 1, comma 4</p>
<p>Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.</p>	<p>Art. 2, comma 1</p>
<p>La presente disposizione, che ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l'invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si applica solo alle amministrazioni dello Stato.</p>	<p>Art. 2, comma 2</p>
<p>Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell'ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.</p>	<p>Art. 3</p>

Concludendo l'esame del "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" appare utile fornire delle indicazioni più specifiche riguardo alcuni dei "Piani" richiamati all'art. 1, comma 1, dello stesso.

Con riferimento al **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs.118/2011, lo stesso può essere inserito all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022

sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il 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.

Se il Decreto del Presidente della Repubblica, analizzato nel paragrafo precedente, rappresenta il punto di partenza del PIAO, i contenuti del Decreto in esame rappresentano l'evoluzione dello stesso e daranno forma a tutti i PIAO che saranno approvati d'ora in avanti. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*

Prima di analizzare nel dettaglio lo schema tipo di PIAO, così come risulta dalle disposizioni di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5, nonché le modalità semplificate per la sua redazione da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilite dall'art. 6 del Decreto Ministeriale, appare utile esaminare le altre disposizioni recate dal provvedimento in esame.

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
Esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.	Art. 2, comma 2
Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (https://piao.dfp.gov.it/) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.	Art. 7, comma 1
Sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.	Art. 8, comma 1
In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.	Art. 8, comma 2
Differimento del termine di 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione, in fase di prima applicazione	Art. 8, comma 3
Per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane	Art. 9, comma 1

<p>In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - divieto di erogazione della retribuzione dirisultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati(art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n.90/2014, convertito in Legge n. 114/2014). 	<p>Art. 10</p>
<p>Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale, o nel caso specifico, dal Consiglio di Amministrazione</p>	<p>Art. 11</p>
<p>A partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (https://piao.dfp.gov.it/) per l’inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il <i>template</i> per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.</p>	<p>Art. 13, comma 1</p>

Completato l’esame dei principali contenuti di carattere regolamentare contenuti nel Decreto Ministeriale, possiamo ora ad esaminare lo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame.

Prima di procedere a tale analisi, però, appare utile fornire alcune indicazioni circa le modalità di calcolo del numero dei dipendenti, ai fini dell’applicazione delle semplificazioni previste dall’art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, in considerazione del fatto che sia il Decreto Ministeriale, sia l’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, non forniscono chiarimenti in merito.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell’anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell’anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell’anno di riferimento, dato utile ai fini dell’applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, riportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell’anno ad un dipendente a tempo pieno).

Il Consorzio dei Servizi Sociali Alta Irpinia – Ambito A3 di Lioni con deliberazione Assemblea dei Sindaci n. 1 del 25.3.2025 ha approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027 e con la deliberazione Assemblea dei Sindaci n. 2 del 25.3.2025 il Bilancio di Previsione 2025-2027.

Il Consorzio dei Servizi Sociali Alta Irpinia – Ambito A3 di Lioni non ha provveduto ad approvare alcun provvedimento, che ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9

giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Consorzio dei Servizi Sociali, alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, pertanto nella redazione del PIAO 2025-2027, si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Consorzio dei Servizi Sociali Alta Irpinia, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Consorzio dei Servizi Sociali, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI ALTA IRPINIA - AMBITO A3
Partita IVA	9100525064
Indirizzo: Via/Piazza, n. civico	Via Torricella 5
Telefono	+39 0827.42992
PEC	protocollo@pec.consorzioaltairpinia.it
Sito istituzionale	https://www.consorzioaltairpinia.it

Il Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia" Ambito A3 è lo strumento con il quale 25 Comuni, L'Asl. Av1 e la Comunità Montana Alta Irpinia disegna, attraverso uno staff tecnico di operatori, il proprio sistema integrato di interventi socio-sanitari, in seguito alla Legge 328/2000 ("Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"). Assicura alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, promuove interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza, previene, elimina o riduce le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

D'ANGELIS LUIGI	PRESIDENTE
GALLO DOMENICA	VICE PRESIDENTE
REPOLE ROSA ANNA MARIA	CONSIGLIERE
DELLO BUONO ANNA	CONSIGLIERE
DI MAIO MICHELE	CONSIGLIERE
CENTANNI GELSOMINO	CONSIGLIERE
D'ANGOLA POMPEO	CONSIGLIERE
NIGRO FILIPPO	CONSIGLIERE
TRUNFIO NICOLA	CONSIGLIERE
ROSSI FRANCESCANTONIO	CONSIGLIERE
ASL AVELLINO	CONSIGLIERE

COMUNE DI ANDRETTA QUOTA 16.448	COMUNE DI MONTELLA QUOTA 63.016
COMUNE DI AQUILONIA QUOTA 14.520	COMUNE DI MONTEVERDE QUOTA 6.648
COMUNE DI BAGNOLI IRPINO QUOTA 26.192	COMUNE DI MORRA DE SANCTIS QUOTA 10.472
COMUNE DI BISACCIA QUOTA 31.352	COMUNE DI NUSCO QUOTA 34.064
COMUNE DI CAIRANO QUOTA 2.784	COMUNE DI ROCCA S. FELICE QUOTA 6.952
COMUNE DI CALABRITTO QUOTA 20.000	COMUNE DI S.ANDREA CONZA QUOTA 13.296
COMUNE DI CALITRI QUOTA 39.368	COMUNE DI S.ANGELO DEI L.DI QUOTA 34.432
COMUNE DI CAPOSELE QUOTA 28.296	COMUNE DI SENERCHIA QUOTA 8.112
COMUNE DI CASSANO IRPINO QUOTA 7.736	COMUNE DI TEORA QUOTA 12.344
COMUNE DI CASTELFRANCI QUOTA 16.832	COMUNE DI TORELLA DEI L.DI QUOTA 17.800
COMUNE DI CONZA D. CAMP. QUOTA 11.456	COMUNE DI VILLAMAINA QUOTA 8.144
COMUNE DI GUARDIA L. QUOTA 14.424	ASL AV QUOTA 50.680
COMUNE DI LACEDONIA QUOTA 19.720	COMUNITA' MONTANA A.I. QUOTA 50.680
COMUNE DI LIONI QUOTA 50.680	

La Struttura

AREA	UNITA' OPERATIVE
Direzione/Coordinamento	Programmazione strategica
	Rapporti istituzionali
	Prevenzione anticorruzione
	Progetti speciali - PNNR
	Segreteria Generale
Sociale - Tecnica	Diritti dei Minori
	Responsabilità Familiari
	Sostegno alle donne in difficoltà
	Sostegno alla maternità
	Persone con disabilità
	Persone anziane
	Dipendenze
	Contrasto alla Povertà
	Immigrati/Emigranti
	Persone prive della libertà personale
	Integrazione socio-sanitaria
	Servizio Sociale Professionale
	Attività nelle Scuole
Amministrativa	Affari Generali
	Segreteria amministrativa
	Gare e contratti
Personale	Gestione del Personale
	Gestione economica del personale
Finanziaria	Contabilità e bilancio
	Economato e Provveditorato

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 - 2027
DOTAZIONE ORGANICA

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI ALTA IRPINIA - AMBITO A3					
DOTAZIONE ORGANICA					
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	AREA	POSTI	PROFILI PROFESSIONALI	OCCUPATO	VACANTI
DIREZIONE/COORDINAMENTO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Coordinatore	1 Tempo pieno e determinato (110)	0
FINANZIARIA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario	Convenzione / Scavalco	0
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	Funzionario	7 Tempo pieno e indeterminato	0
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario	2 Tempo pieno e determinato - Avviso Dipartimento Politiche Sociali	2
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	10	Assistente sociale	10 Tempo indeterminato	0
		3	Assistente sociale	0	3
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	3 (97,22%)	Psicologo	3 Tempo indeterminato 97,22%	0
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	6 (97,22%)	Educatore professionale	6 tempo indeterminato 97,22%	0
FINANZIARIA	ISTRUTTORI	1 (97,22%)	Istruttore contabile	1 Tempo indeterminato 97,22%	0
AMMINISTRATIVA	OPERATORI ESPERTI	1	Addetto ufficio segreteria	0	1
AMMINISTRATIVA	OPERATORI ESPERTI	1	Addetto ufficio segreteria	1 Tempo indeterminato 66,66%	0
TOTALE		36		30	6

- Attivare le procedure delle progressioni verticali nel rispetto del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ART.13

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti. Il Valore Pubblico è un paradigma entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il Valore Pubblico, infine, non s'inventa ma si progetta: non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative

riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco, o nel nostro caso nel mandato della Commissione Straordinaria. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare,

secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Che tipo di Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, tenendo in considerazione il fatto che per gli Enti Locali la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", una proposta di contenuti da inserire nella presente sottosezione è la seguente:

1. Con riferimento alle condizioni esterne:
 - a) Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
 - b) La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
 - c) I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF);

- d) Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.
2. Con riferimento alle condizioni interne:
- e) organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
 - f) indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
 - g) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti:
 - i) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO;
 - ii) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - iii) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - iv) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - v) l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - vi) la gestione del patrimonio;
 - vii) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - viii) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - ix) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
 - x) disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
 - xi) coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Il PIAO può essere sere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti. Il Valore Pubblico è un paradigma entrato recentemente con forza nel

dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il Valore Pubblico, infine, non s'inventa ma si progetta: non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della

corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese e delle singole città. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Nello scenario sopra descritto appare chiaro come per rendere affidabile il sistema amministrativo è stato necessario lavorare nell'ottica che il medesimo potesse operare in base a regole certe, funzionali, efficaci, trasparenti, finalizzate a creare un'amministrazione moderna ed in base ai punti sopra citati, una struttura amministrativa che riuscisse a supportare una amministrazione integra, funzionale e utile per cittadini ed imprese.

La risorsa informativa: il sistema documentale.

Tutta l'azione amministrativa si è basata sulla informazione e sul sistema documentale. La gestione documentale del Consorzio fa riferimento a regole che riguardano le fasi relative alla formazione, alla gestione, alla conservazione, alla diffusione, all'accesso dell'informazione e dei documenti. La risorsa informativa è trattata, formata, gestita e conservata con modalità digitale ed in base ai principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale. Il Consorzio si caratterizza per un'ottima gestione del sistema documentale, il cui livello di trasparenza nei prossimi anni dovrà essere considerevolmente aumentato. Non ci si trova di fronte ad un Ente completamente "dematerializzato" ma il processo di innovazione appare avanzato ed irreversibile.

Tutta l'azione amministrativa necessita di un innalzamento nei livelli di trasparenza per consentire che le decisioni degli organi e dei dirigenti/responsabili dei servizi siano totalmente accessibili grazie al funzionamento dell'Albo Pretorio on line e del sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

Il sistema procedimentale.

I provvedimenti amministrativi per i cittadini sono formati ed adottati sulla base di specifici procedimenti amministrativi regolati dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e quindi gestiti e trattati nel rispetto dei principi di economicità, pubblicità, efficacia, trasparenza, imparzialità. Lo sforzo deve tendere verso una maggiore automazione e semplificazione degli stessi. Il sistema procedimentale per un'amministrazione moderna non deve costituire un peso per cittadini ed imprese ma una opportunità di sviluppo del sistema socio-economico.

Le risorse umane.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una

amministrazione moderna e funzionale. La necessaria ulteriore qualificazione del personale dovrà essere accompagnata attraverso l'implementazione del programma di fabbisogno di personale in maniera da potenziare la macchina amministrativa e innalzare il livello qualitativo.

Le risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

2.2 Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini, l'adozione è prevista a partire dal 2011: su questi temi il Consorzio dei Servizi Sociali Alta Irpinia ha deciso di avviare un percorso di innovazione all'interno dell'Ente e l'adeguamento ai principi del decreto Brunetta rappresenta solo il primo passo.

Nella sostanza la riforma ha il dichiarato scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti. Perciò diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della "macchina pubblica".

Quell'obiettivo è stato, appunto, sintetizzato con l'espressione "misurazione della performance", riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli.

Anche in questo caso, però, non siamo di fronte a una vera e propria novità.

L'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000, prevede già che i Comuni, Province e Comunità Montane si dotino di uno specifico piano dettagliato degli obiettivi, che può essere predisposto dal direttore generale a integrazione-specificazione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi del "Piano dettagliato" dovrebbero essere i veri e propri "motori" che, in qualche modo, portano la struttura organizzativa al meglio della sua capacità produttiva, valutando gli stessi, quindi, si dovrebbe avere la possibilità di leggere la performance dell'intero ente.

Il piano delle performance della riforma Brunetta si inserisce in questo quadro, già fortemente innovato, almeno dal punto di vista legislativo, a partire dagli anni novanta.

I contenuti di quel piano sono delineati all'art. 4, comma 2, lett. b) della legge 15 del 4 marzo 2009: *"prevedere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura"*.

Il legislatore ha esplicitato con sufficiente chiarezza lo scopo della norma, rinviando al decreto attuativo la specificazione operativa, così da "assicurare elevati standard qualitativi ed economici dell'intero procedimento di produzione del servizio reso all'utenza tramite la valorizzazione del risultato ottenuto dalle singole strutture" (art. 4, comma 1). Il tutto in una chiara accezione dell'attività amministrativa sempre più rivolta al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini/utenti, il cosiddetto orientamento al risultato, cercando, perciò, di superare la logica del mero adempimento formale, così da portare al centro dell'agire amministrativo le aspettative dell'utenza.

Naturalmente, poiché il piano delle performance è individuato come strumento gestionale delle scelte e dei programmi dell'amministrazione, prevedendo costanti verifiche e controlli sull'attuazione, diventa anche lo strumento attraverso cui andare alla valutazione del personale, che ne è il materiale esecutore. Perciò diventano centrali i modi e gli attori della valutazione del personale.

All'art. 4, comma 2, lett. e), della legge 15 del 4 marzo 2009 è stato previsto l'obiettivo di riordino degli "organismi che svolgono funzioni di controllo e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, secondo i seguenti criteri:

- 1) estensione della valutazione a tutto il personale dipendente;
- 2) estensione delle valutazioni anche ai comportamenti organizzativi dei dirigenti".

Per inciso, va ricordato che la legge 15/09 rimarca il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza, garantendo ai cittadini l'accessibilità "totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 4, comma 7).

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, in particolare il D.Lgs. 267/2000, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa comunitaria.

A tal proposito, ragionando di piani delle performance, vale la pena rileggere con attenzione l'art. 169, primo comma, del TUEL, che, con semplicità, e con gusto dell'essenziale, descrive quel Piano Esecutivo di Gestione, già legiferato dall'art. 11 del D.Lgs. 77/95, sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi"*.

Le diverse normative in materia di programmazione e controllo varate successivamente hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale, i cui capisaldi sono riconducibili ai seguenti vincoli di sistema che determinano il quadro complessivo di regole e strumenti organizzati in una logica top-down, dal livello strategico al livello operativo:

Il livello strategico è definito da documenti politici (programma elettorale, programma di mandato, linee programmatiche, etc.) e può trovare la sintesi in un documento del Cda che, sulla base del programma di Governo, individua priorità programmatiche e risorse dedicate, quale fonte di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione triennale e programmazione annuale, il nostro Piano Generale di Sviluppo;

- DUP che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo dell'ente, strettamente collegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti; il DUP è

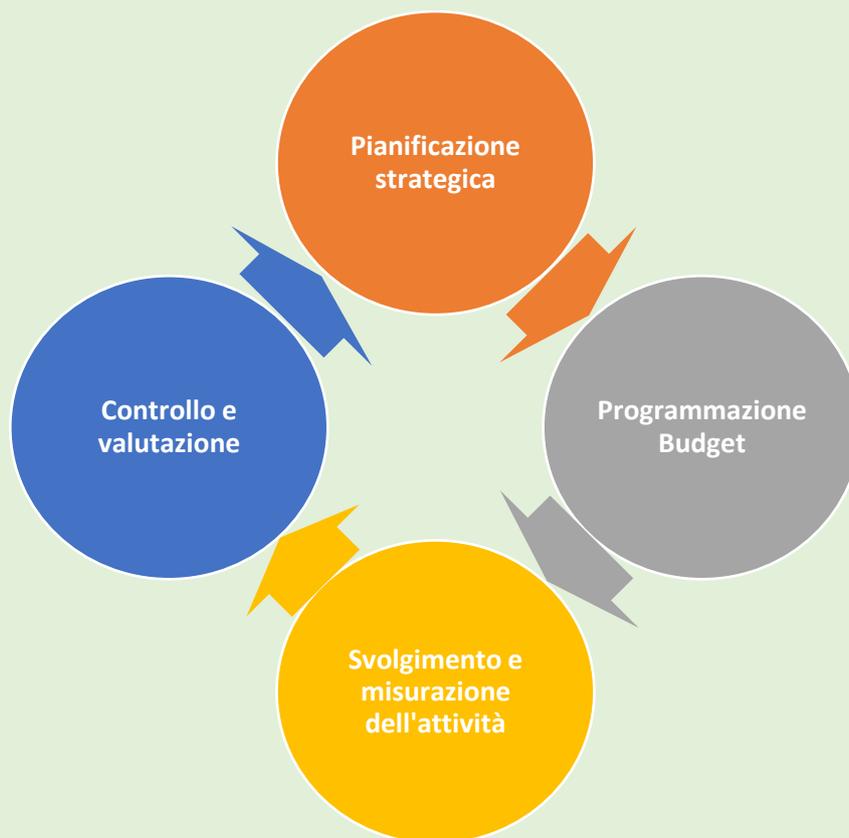
approvata dall'Assemblea dei Sindaci contemporaneamente all'approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente;

- Piano esecutivo di Gestione - PEG (art. 169), che si pone come supporto di pianificazione al Bilancio e quindi della RPP. E' uno strumento approvato dal cda dopo l'approvazione del Bilancio;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO (art. 197, comma 2), previsto quale base del controllo di gestione; si tratta di un documento di competenza della Direzione Generale dell'Ente, non è obbligatorio e viene approvato dal Cda dopo l'approvazione del Bilancio;

Il controllo di gestione (art. 227) sull'efficacia, i risultati e i costi dei programmi obiettivi realizzati.

Appare delineato un duplice livello in cui il legislatore ha articolato il vasto processo di programmazione-gestione-controllo-rendicontazione-valutazione:

- Il livello strategico promana direttamente dal programma amministrativo adottato dagli organi politici;
- Il secondo livello esecutivo che costituisce la coerente articolazione operativa del primo livello.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (DUP, PEG, PDO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione

della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici e politici del Sindaco e dell'Amministrazione.

In particolare il PEG, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Infatti il PEG:

- a) deriva dagli indirizzi dal Bilancio di Previsione e del DUP;
- b) determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- c) può contenere l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

La scelta di corrispondenza tra "Piano della Performance" e PEG, ovvero PDO, dipende dalle dimensioni dell'ente e si riflette sui contenuti della programmazione, della pianificazione e della misurazione.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO, come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

E' altrettanto opportuno individuare in essi una serie di caratteristiche da fare evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal TUEL sia le finalità specifiche del nuovo D.Lgs. 150/2009.

L'essenza di tale proposizione risiede non solo nell'autorevolezza gerarchica della fonte ordinamentale, che pure, non va dimenticato, rappresenta di per sé un vincolo, quanto nella finalità di portare a sintesi le fasi del ciclo di "Programmazione e Controllo" con il preciso obiettivo di:

- a) fare sistema;
- b) procedere alla razionalizzazione/riduzione della produzione dei documenti;
- c) preconstituire le condizioni per la trasparenza.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e rendicontazione (DUP, PEG e PDO) devono possedere o recepire per essere coerenti con il quadro delineato dal D.Lgs. 150/2009 sono le seguenti:

- a) una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico finanziaria. Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati. I sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale si strutturano recependo le indicazioni di massima della "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle

amministrazioni pubbliche”, tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza;

- b) obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell’Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. L’individuazione degli obiettivi deve essere supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai centri di responsabilità così come definiti dalla struttura organizzativa dell’Ente. La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo sull’uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati, “trasparenza è intesa come accessibilità totale”;
- c) contenuti della programmazione operativa (PEG e PDO) volti a rappresentare:
 - o obiettivi operativi;
 - o attività istituzionali da gestire per raggiungere determinati target;
 - o obiettivi collegati alle priorità strategiche, definite dagli organi politici;
 - o sistema di misurazione e dei relativi indicatori, con l’indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa;
 - o sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa: servizio o altra unità organizzativa, tra il complesso delle unità organizzative e la posizione gerarchicamente sovra-ordinata, fino all’Ente nel suo complesso;
 - o fattori/parametri di misurazione degli apporti individuali, con l’indicazione delle modalità di misurazione e del target atteso;
- d) obiettivi e relativi indicatori coerenti con il Piano dei conti e dei centri di costo/ricavo, condizione necessaria della corretta contabilizzazione delle entrate/spese ovvero dei costi/ricavi, in un’ottica di progressiva costruzione di un sistema di contabilità analitica.

Da questo punto di vista l’introduzione del nuovo sistema di contabilità rappresenta l’avvio di questo percorso.

Il percorso si porta ad un livello più avanzato di innovazione e modernizzazione con l’introduzione del Piao. L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Il presente Piano 2023-2025 è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione approvato con Deliberazione dell’Assemblea Consortile n. 2 del 15 giugno 2023, in base all’ art. 169 co. 3 bis del D. Lgs. 267/2000, come riformulato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, il quale prevede per la semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell’ente, l’unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I criteri di misurazione e valutazione della performance sono esplicitati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e nello specifico regolamento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Il Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", in applicazione dei principi del decreto Brunetta, con delibera CDA n. 49 del 03/12/2019 ha approvato il "Regolamento sistema permanente di misurazione, valutazione e trasparenza della performance". Detto Regolamento, in attuazione del D.Lgs. n. 150 del 2009, così come modificato dal decreto legislativo n 74/2017, disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Consorzio, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. La valutazione del personale in servizio, sulla base del presente sistema di valutazione, va, pertanto, effettuata in ogni caso, quand'anche alla stessa non si colleghi l'erogazione di premialità (salario accessorio) sulla base delle risorse disponibili e destinabili allo scopo.

Il Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici e di mantenimento/gestionali, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

Le singole linee strategiche sono declinate in base alla performance organizzativa ed alla performance individuale e declinati per obiettivi assegnati ai singoli servizi o intersettoriali.

Le azioni strategiche.

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale dell'amministrazione, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici ai fini del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un

sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi nelle tre fasce di valutazione.

Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: INNOVAZIONE, QUALITA', SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:

La mappa strategica



La sezione performance del PIAO si sviluppa in tre linee strategiche oltre alla linea dell'attività ordinaria che faceva da cornice ai vari obiettivi:

- Linea strategia A: Merito, trasparenza e valorizzazione
- Linea strategia B: Qualità sostenibile e dei servizi
- Linea strategia C: Sviluppo e crescita

Le singole linee strategiche sono declinate per obiettivi assegnati alle singole Aree/Unità Operative o intersettoriali.

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI ALTA IRPINIA											
OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI											
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA											
AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
INNOVAZIONE	1	Legalità e trasparenza	Pianificazione	Elaborazione, aggiornamento e implementazione PIAO - SEZIONE Rischi corruttivi - Prevenzione della corruzione, integrità e trasparenza	Elaborazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Aggiornamento e implementazione delle misure previste dal "PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Implementazione misure integrità e trasparenza" Relazionare entro il 15/11 al RPCT, specificando ogni aspetto relativo a tempi dei procedimenti e relative cause di scostamento.	- Approvazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Implementazione Azioni - Monitoraggio - Relazione sul Piano	AGGIORNAMENTO PIANO (SI/NO) - N. AZIONI IMPLEMENTATE SU N. AZIONI PREVISTE - N. RELAZIONI MONITORAGGIO - RELAZIONE ANNUALE (SI/NO)	TUTTE	GEN - DIC	100%	25
	2	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità	Popolamento e aggiornamento secondo le tempistiche dettate dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC della sezione "Amministrazione Trasparente".	Implementazione Piano mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. Attuazione delle misure di cui al Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto della tempistica prevista Rispetto degli obblighi da monitorare mediante Griglia OIV. Monitoraggio e verifica entro novembre secondo le indicazioni ANAC. Accesso civico - Richieste pervenute/su richieste evase. Implementazione e monitoraggio registro di procedure informatizzate	IMPLEMENTAZIONE PIANO (SI/NO) - N. AZIONI IMPLEMENTATE SU N. AZIONI PREVISTE - N. RELAZIONI MONITORAGGIO - RELAZIONE ANNUALE (SI/NO)	TUTTE	GEN - DIC	100%	25
QUALITÀ	3	Qualità dei servizi	Amministrazione	Stato di salute dell'ente	Rispetto di indicatori e vincoli dettati dalla legge relativamente alla condizione dell'Ente	Verifica del rispetto di indicatori e vincoli previsti dalla vigente normativa relativamente alla condizione dell'ente	1) Rispetto degli equilibri di bilancio; 2) Rispetto del tetto di spesa del personale; 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; 4) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: (valore annuale non superiore a 30); 5) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. Numero dei rilevi contestati nell'anno inferiore a 5 per ogni Responsabile; 6) Ricorso al MEPA ed alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione. 7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti; 8) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente; 9) Monitoraggio del lavoro flessibile, sull'abbase del modello predisposto dal Dipartimento dell'Amministrazione Funzione Pubblica; 10) Monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati	TUTTE	GEN - DIC	Almeno 6	25
	4	Qualità dei servizi	Amministrazione	Elaborazione e implementazione PIAO - Benessere organizzativo e Piano Azioni Positive	Elaborazione ed implementazione PIAO - Sezione Benessere organizzativo e Piano Azioni Positive	Elaborazione PIAO - Sezione Benessere organizzativo e Piano Azioni Positive	Elaborazione PIAO - Sezione Benessere organizzativo (SI/NO) - Approvazione (SI/NO) - N. Azioni Implementate	TUTTE	GEN - DIC	100%	25

La riduzione dei tempi di pagamento

Nell'ambito del ciclo della performance 2025 l'Ente intende adottare specifiche misure organizzative ed indicatori per garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs.n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs.n.192/2012 ,prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il rispetto dei tempi di pagamento dovrà essere collegato con il Piano degli Obiettivi di Performance e con i relativi indicatori di risultato, quale elemento di valutazione dei Dirigenti.

Si ricorda infatti che il comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, nell'ambito dell'impegno alla riduzione dei tempi di pagamento da parte delle PA, dispone testualmente che: *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"*.

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso le misure di seguito riportate.

La presente sezione si inserisce nel più ampio quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riferimento alla Missione 1, Componente 1, Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".

La sua elaborazione risponde alle disposizioni dell'articolo 40, comma 9 bis, del decreto-legge n. 19 del 2024, successivamente convertito nella Legge n. 56 del 2024, che prevede l'adozione di misure specifiche per gli enti locali caratterizzati da significativi ritardi nei pagamenti commerciali.

Specificamente, il 9 bis, aggiunto all'articolo 40 dal decreto legge n.155 del 19 ottobre 2024 convertito dalla legge n.189 del 9 dicembre 2024, stabilisce che al fine di attuare la riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, Componente 1, "...i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:

- a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
- b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;
- c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;

d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti...”

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso le misure di seguito riportate.

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. **Misure organizzative**

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente. A tal fine, vengono predisposte le seguenti misure organizzative, inoltre verrà creato un collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sotto riportato.

Struttura responsabile

Creazione di una struttura responsabile del pagamento dei debiti commerciali, coordinatore e responsabile della formazione per perseguire l'indicatore della tempestività dei pagamenti, nella Conferenza dei dirigenti.

La struttura:

- supervisiona l'intero processo di gestione delle fatture, dalla ricezione al pagamento;
- coordina le attività dei diversi uffici coinvolti nel ciclo passivo;
- monitora costantemente i tempi di pagamento attraverso la Piattaforma Crediti Commerciali (PCC);
- predispone report periodici sull'andamento dei pagamenti;
- identifica le criticità nei processi di pagamento e propone soluzioni correttive;
- assicura il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente.

Strumenti Operativi per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni

La struttura:

- si avvale di strumenti di monitoraggio e reporting dedicati;
- dispone dell'accesso alle informazioni relative all'intero ciclo passivo.

Procedure di Coordinamento

La struttura stabilisce le modalità di comunicazione con i fornitori, garantendo un flusso informativo chiaro e efficace. Definisce anche le procedure di interazione con gli uffici coinvolti nel ciclo passivo, assicurando una collaborazione fluida tra i vari dipartimenti.

La struttura, inoltre, determina le tempistiche per la trasmissione dei documenti necessari al pagamento, ottimizzando il processo per evitare ritardi, implementa, infine, un sistema di alert per le scadenze di pagamento, così da monitorare e rispettare tutte le scadenze previste.

Nell'ambito del ciclo della performance 2025 l'Ente intende adottare specifiche misure organizzative ed indicatori per garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs.n.192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il rispetto dei tempi di pagamento dovrà essere collegato con il Piano degli Obiettivi di

Performance e con i relativi indicatori di risultato, quale elemento di valutazione dei Dirigenti di Area.

Si ricorda infatti che il comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, nell'ambito dell'impegno alla riduzione dei tempi di pagamento da parte delle PA, dispone testualmente che: *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”*.

DESTINATARI DELL'OBIETTIVO

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato alle P.O./EQ responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali. È demandata alla decisione del singolo dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e re-sponsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di performance.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Pertanto si ritiene in prima applicazione, fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto.

Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30% e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi per Area



SCHEMA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI SEGRETERIA - DIREZIONE/COORDINAMENTO

Resp. Dott. Giuseppe Di Guglielmo

01	AREA	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE	SCHEDE PROGETTI N. 4
----	------	---------------------------------	----------------------

	Descrizione	Ponderazione
1.	PIAO - Sezione Performance	30
2.	Implementazione sistema Trasparenza	30
3.	Elaborazione e aggiornamento Piano Anti Corruzione Trasparenza e Integrità - PIAO	20
4.	Implementazione strutture supporto PNRR	20
TOTALE		100

1. Piano Performance - PIAO - Declaratoria: Implementazione Piano Performance - Obiettivo: Approvazione Cda - Tempistica: Aprile - Settembre - Indicatori: SI/NO

2. Implementazione Trasparenza - Declaratoria: Implementazione sistema trasparenza - Obiettivo: Implementazione e aggiornamento pubblicazioni sito - adempimenti D. Lgs. 33/2013 - Griglia OIV Maggio - Novembre - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO Completezza contenuto Griglia

3. Piano anticorruzione - PIAO: Declaratoria: Implementazione Piano Anticorruzione - Obiettivo: Approvazione CdA - Tempistica: Aprile - Settembre - Aggiornamenti anno solare - Indicatori: SI/NO

4. Implementazione strutture supporto PNRR Declaratoria: Implementazione strutture a supporto delle progettazioni PNRR - Obiettivo: Approvazione atti amministrativi - Tempistica: Novembre/Dicembre - Indicatori: SI/NO

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

AREA SOCIALE - TECNICA

Resp. Dott. Giuseppe Di Guglielmo

02	AREA	SOCIALE - TECNICA	PROGETTI N. 4
----	------	-------------------	---------------

Descrizione Ponderazione

1.	Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area Contrasto alle povertà	30
2.	Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area Minori	30
3.	Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area Disabili	20
4.	Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area Anziani	20
TOTALE		100

1. Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area CONTRASTO ALLE POVERTÀ - Declaratoria: Implementazione iniziative progetti per il miglioramento dell'efficienza dell'area CaP - Obiettivo: standard qualitativi maggiormente elevati - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO

2. Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area MINORI - Declaratoria: Implementazione iniziative progetti per il miglioramento dell'efficienza dell'area M - Obiettivo: standard qualitativi maggiormente elevati - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO

3. Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area DISABILI - Declaratoria: Implementazione iniziative progetti per il miglioramento dell'efficienza dell'area D - Obiettivo: standard qualitativi maggiormente elevati - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO

4. Miglioramento efficienza e funzionalità politiche area ANZIANI - Declaratoria: Implementazione iniziative progetti per il miglioramento dell'efficienza dell'area A - Obiettivo: standard qualitativi maggiormente elevati - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA

Resp. Dott. Giuseppe Di Guglielmo

03	AREA	AMMINISTRATIVA	PROGETTI N. 4
----	------	----------------	---------------

Descrizione Ponderazione

1.	PIAO - Sezione Benessere Organizzativo e Azioni Positive	30
2.	Implementazione Trasparenza	20
3.	Miglioramento analisi dei bisogni	30
4.	Rafforzamento progettualità servizio civile universale	20
TOTALE		100

1. PIAO - Sezione Benessere Organizzativo e Azioni Positive - Declaratoria: Implementazione Piano Performance - Obiettivo: Approvazione Giunta Esecutiva - Tempistica: Settembre - Indicatori: SI/NO

2. PIAO - Sezione Fabbisogno Personale - Dotazione Organica - Declaratoria: Approvazione e implementazione PIAO - Sezione Fabbisogno Personale - Dotazione Organica - Obiettivo: Approvazione Cda - Implementazione previsione - Tempistica: Dicembre - Indicatori: SI/NO Numero procedure avviate - Numero assunzioni/trasformazioni contratti

3. Implementazione Trasparenza - Declaratoria: Implementazione sistema trasparenza - Obiettivo: Implementazione e aggiornamento pubblicazioni sito - adempimenti D. Lgs. 33/2013 - Griglia OIV Maggio - Novembre - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO Completezza contenuto Griglia

4. Miglioramento analisi bisogni - Declaratoria: Aggiornamento continuo della mappatura dei bisogni presenti sul territorio al fine di pianificare ed organizzare i servizi specifici migliorando la qualità e l'appropriatezza degli stessi - Obiettivo: Proposte aggiornamento mappatura - Tempistica: Novembre - Indicatori: SI/NO

5. Rafforzamento progettualità servizio civile universale - Declaratoria: Proposta di rafforzamento della progettualità quali-quantitativa dei progetti di servizio civile universale - Obiettivo: Proposta progettuali - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO, Numero progetti - Numero domande - Numero volontari

SCHEMA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

AREA ECONOMICO -FINANZIARIA

Resp. Rag. Giovanni Giovine

04	AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE	PROGETTI N. 4
----	------	---------------------------------	---------------

Descrizione	Ponderazione
1. PIAO - Sezione Fabbisogno Personale - DO	30
2. Implementazione Trasparenza	20
3. Razionalizzazione Programmazione Bilancio e rendicontazione - Consuntivo	30
4. Miglioramento efficienza e funzionalità servizio economico-finanziario	20
TOTALE	100

1. Implementazione Trasparenza - Declaratoria: Implementazione sistema trasparenza - Obiettivo: Implementazione e aggiornamento pubblicazioni sito - adempimenti D. Lgs. 33/2013 - Griglia OIV Maggio - Novembre - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO Completezza contenuto Griglia

2. Razionalizzazione Programmazione Bilancio e rendicontazione Consuntivo - Declaratoria: proposta Bilancio Previsione 2025-2027 e Rendiconto 2024 - Obiettivo: Proposta deliberazione Bilancio Previsionale 2025-2027 e Rendiconto 2024 - Tempistica: Aprile - Settembre - Indicatori: SI/NO, Rilievi Revisori N.

3. Miglioramento efficienza e funzionalità servizio economico-finanziario - Declaratoria: Miglioramento efficienza e funzionalità servizio economico-finanziario - Obiettivo: Predisposizione numero variazioni Bilancio - Tempistica: Anno solare - Indicatori: SI/NO, N. variazioni, Numero deliberazioni proposte - Tempi medi di pagamento

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di assemblea, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance

volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- g) Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio. Il Piano è dunque pienamente operativo.

2.4.1 Fasi e responsabilità

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento programmatico attraverso il quale ciascun Ente è chiamato ad individuare, nell' ambito delle proprie attività, quelle nelle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere e, come conseguenza, a definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o quanto meno a ridurre, detto rischio. Tale obiettivo viene perseguito mediante l' attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate in quanto ritenute utili in tal senso.

Il PIAO è stato introdotto come adempimento semplificato volto a sostituire, includendoli in un documento unico, una serie di piani che fino ad oggi le Amministrazioni erano tenute a predisporre distintamente e che, salvi alcuni elementi di incertezza tuttora presenti, si possono intanto indicare nei seguenti:

- il Piano degli obiettivi e il Piano della performance;
- il Piano del lavoro agile e il Piano della formazione;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- il PTPCT ossia il piano di prevenzione alla corruzione e trasparenza.

Da questa annualità il Piano costituirà dunque una specifica sezione del PIAO. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è elaborato assumendo a riferimento il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) redatto e approvato dall' Autorità nazionale anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall' ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un' ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

Nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce la validità della disposizione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, ovvero il divieto di affidare all'esterno l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", mantenendo fermo quanto disposto in diverse sentenze della Corte dei conti (cfr. Corte dei conti, Sez. giurisdizionale Lazio, sent. 269/2018 e Sez. giurisdizionale Piemonte, sent. 253/2019), relativamente al fatto che l'affidamento all'esterno dell'attività di redazione della presente sezione configura un danno all'erario a carico dell'ente.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, in questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Il PNA 2022 ribadisce l'utilità della consultazione pubblica, anche on line, con riferimento ai contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prima della sua approvazione, come già previsto in precedenza per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sempre all'interno del PNA 2022, l'ANAC precisa che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, provvedendo altresì ad individuare indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Il Consorzio, in un'ottica di costante aggiornamento alle modifiche normative, alle linee guida emanate ed a uno scenario in costante evoluzione, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dal nuovo PNA.

Nel Consorzio, la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è del Consiglio di Amministrazione.

Le finalità.

L'ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

Già il PNA 2019 chiariva gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

Principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali", secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte dell'Assemblea, precedentemente all'adozione definitiva del

PTPCT ad opera del Cda, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale.
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni.
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione.
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione.
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

Principi finalistici:

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Integrazione con i documenti di programmazione dell'Ente

L'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che "Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Integrazione con la sezione Performance

Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il nuovo PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Si evidenzia, infine, che il RPCT deve tenere conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Le fasi

Nel rispetto del PNA che prevede che le amministrazioni, in occasione dell'aggiornamento annuale del proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), realizzino forme di consultazione pubblica finalizzate alla definizione di un'efficace strategia di contrasto alla corruzione, entro la fine dell'anno precedente il Responsabile avvia una consultazione pubblica volta ad acquisire idee, suggerimenti, etc. da parte degli *stakeholders*, vale a dire cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, i soggetti interni ed esterni all'ente, etc. L'Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente". La proposta di Piano dovrà tenere conto, sia in caso di accoglimento che meno, delle proposte pervenute.

Per il Piano 2023-2025 è stata attivata una forma di consultazione, il Responsabile ha predisposto infatti uno specifico avviso pubblico del 4 gennaio 2023 con scadenza il 16, per raccogliere proposte e/o osservazioni. La fase di partecipazione e di consultazione, pur molto ampia, non ha avuto alcun riscontro.

C. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, per il 2023, successivamente all'integrazione con il PIAO, il termine è stato spostato al 30 giugno e poi al 30 settembre, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora il la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.

D. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - Corruzione", oltre che in "Disposizioni generali / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

A partire dal 1 luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma, on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale.

I servizi disponibili all'interno di detta "Piattaforma" sono i seguenti:

- rilevazioni delle informazioni relative ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- redazione della relazione annuale;
- forum dei Responsabili anticorruzione e trasparenza.

E. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. La

pubblicazione della Relazione 2022 è avvenuta entro il termine nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Altri Contenuti" - Corruzione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

I soggetti e le responsabilità

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Presidente/Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190);

b) Cda:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190), o nel caso, il PIAO;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone al Cda il Piano Anticorruzione o la relativa sezione del PIAO;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con l'Organismo Indipendente di Valutazione;

d) I dirigenti e le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006;
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance

individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento dell'ente;

- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) Organismi indipendenti di valutazione:

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, tutte le Stazioni Appaltanti sono, pertanto, tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse. Anche se non è escluso che uno stesso soggetto possa rivestire il ruolo di RASA per due o più stazioni appaltanti, previa apposita adozione di un provvedimento di nomina da parte delle stesse. Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Ai sensi di previsto dal suddetto art. 33-ter, dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. Il RASA è individuato nel Direttore pro-tempore.

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione

e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- Osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Le responsabilità.

- Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Dei dirigenti e delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.4.2 La mappatura del rischio

All'interno dell'analisi del contesto interno, discorso a parte merita la "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute. Quel qualcosa potrebbe essere, ad esempio: l'iscrizione di un neonato allo stato civile o il rilascio di un contrassegno per disabili, l'accertamento di entrata o ancora la liquidazione di una fattura".

Dalle definizioni appena fornite, appare evidente che fare riferimento ai processi, all'interno

dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente procedimentalizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'ANAC chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Data la determinante importanza rivestita dalla "mappatura" dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

Per gestire e ridurre il rischio di commissione di tale tipologia di reati è sostanziale il ricorso all'adozione ed efficace attuazione di idonei modelli di organizzazione, gestione e controllo. Dal punto di vista metodologico è, pertanto, necessario svolgere un "risk assessment" mirato ad individuare:

- i processi lavorativi a rischio con specifico riferimento ai potenziali reati;
- le funzioni aziendali coinvolte e i relativi servizi;
- i flussi finanziari relativi alle aree a rischio;
- i controlli esistenti a presidio del rischio.

Una volta effettuata la ricognizione e pesatura del rischio, dovrà essere valutata la necessità, o meno, di integrare il sistema dei controlli in essere sulla scorta delle eventuali carenze riscontrate e, conseguentemente, procedere all'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, ovvero all'aggiornamento di quello eventualmente già adottato.

Da un punto di vista operativo, il primo passo per la costruzione della Mappa del Rischio consiste nella identificazione dei processi ulteriori, rispetto a quelli che costituiscono il contenuto minimale indicato dalla normativa e dal PNA, che, in relazione alla loro criticità, faranno parte del Piano. Tale valutazione presuppone due considerazioni:

- la necessità di operare per priorità, in quanto la messa in atto di azioni su tutti i processi

dell'ente porterebbe a una dispersione delle energie poco funzionale alla efficacia del Piano;

- la definizione di un concetto univoco di "criticità" - e su questo ci viene incontro la metodologia del risk management (o "gestione del rischio").

Si può infatti considerare il concetto di "rischio", definito dal P.N.A. come "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Con l'Allegato 1 al PNA 2019 che ha riscritto il cosiddetto processo di gestione del rischio, l'articolazione della griglia contenente la c.d. mappatura dei processi vede mutare la sua articolazione.

Tale processo comprende sempre le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

Si assiste al passaggio da un approccio metodologico di tipo quantitativo (che portava all'attribuzione di un punteggio alla probabilità di verificazione dell'evento corruttivo identificato per ciascun processo e all'impatto che quell'evento avrebbe avuto sull'ente), ad un approccio di tipo qualitativo (che consente di arrivare ad una valutazione motivazionale del livello di esposizione a rischio di ciascun processo attivo nell'ente, mediante criteri di valutazione definiti "indicatori di rischio" a cui sarà necessario attribuire un valore (nullo, basso, medio, alto).

Di seguito si riportano alcuni indicatori che dovranno essere considerati per la costruzione della nuova mappa strategica del rischio.

DISCREZIONALITA'	•Il processo è discrezionale ?
RILEVANZA	•il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente ?
VALORE ECONOMICO	•Quale è l'impatto economico del processo?
IMPATTO ORGANIZZATIVO	•il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
IMPATTO ECONOMICO	•Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la tipologia di evento corruttivo descritto ?

In base alla risposta data a ciascun indicatore, sarà assegnato ad ogni area/procedimento un valore (nullo, basso, medio, alto). La sommatoria dei giudizi parziali confluirà nel giudizio

sintetico.

Si intende alto e dunque “critico”, e quindi prioritaria la necessità di agire su di esso- il rischio che può accadere con elevata probabilità e che, quando si manifesta, ha un impatto significativo sull’organizzazione.

In base al nuovo PNA “va senza dubbio valorizzato il lavoro che da tempo le amministrazioni hanno già svolto nella mappatura dei processi proprio per la elaborazione dei PTPCT. Nella mappatura dei processi le amministrazioni possono confrontarsi direttamente con specifiche categorie di stakeholder in particolare in quei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico”.

Per le amministrazioni che hanno già fatto una mappatura dei processi unica, l’ANAC ritiene opportuno partire da quella già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance. Rispetto a questi ultimi, possono essere definiti indicatori specifici come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell’attuazione delle stesse misure e l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Da questo punto di vista appare centrale che l’Amministrazione:

- a) si concentri sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzi la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di sempre maggior e completa integrazione.

Affinché il processo di gestione del rischio possa ritenersi strategico ed efficace è necessario che la sezione “Rischi corruttivi” sia coordinata con tutti gli altri strumenti di programmazione dell’amministrazione. E’ la stessa legge anticorruzione a prevedere all’art. 1, co. 8 della l. 190/2012, che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono considerarsi contenuto necessario degli atti di programmazione; deve esserne pertanto assicurato un coordinamento di contenuti.

E’ necessario dare coerenza agli obiettivi previsti nella sezione con quelli indicati nel Piano della performance e valutarne l’adeguatezza degli indicatori, oltreché utilizzare le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

Pertanto la sezione “Performance” contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nella presente sezione. Tali obiettivi rilevano sotto il duplice profilo della “performance organizzativa” e della “performance individuale”.

Nel 2022 è stata effettuata la mappatura dei processi, a cui si rinvia:

<https://www.conorzioaltairpinia.it/consaltairpinia/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

L’insieme di tutti i rischi individuati prende il nome di “mappa strategica del rischio” e rappresenta l’insieme di tutti gli eventi che possono accadere e avere un’incidenza negativa sul processo in termini di integrità. La identificazione e quantificazione dei rischi rappresenta solo l’inizio del processo di gestione del rischio, che consiste anche nel dare una risposta attraverso una strategia finalizzata a controllarli. La mappa dei rischi sarà tanto più completa quanto più lo sarà l’analisi che ne è alla base, ma anche in questo caso è opportuno agire:

- per priorità, non indicando i rischi “puramente teorici”, che appesantirebbero semplicemente la mappa, pur tenendo presente che essendo l’imprevedibilità una delle

caratteristiche intrinseche dei rischi, la mappatura completa è una utopia, in quanto il rischio non previsto può sempre manifestarsi;

- per analogia, denominando con lo stesso nome i rischi simili che possono accadere in processi simili per strutturazione o modalità attuative, anche al fine di ottimizzare le risposte organizzative finalizzate a ridurre i rischi stessi e il loro impatto.

La mappatura del rischio necessita di una complessiva rivisitazione che sarà effettuata nel 2023, quale obiettivo del PIAO 2023-2025 della performance organizzativa.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

Oltre a singole misure specifiche, il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e seguenti;

- l'informatizzazione dei processi 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 a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti 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 per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2.4.3 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase finalizzata ad individuare i corretti e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure sono "generali" o "specifiche". La prima fase del trattamento del rischio si è svolta con l'obiettivo di intensificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione, attraverso i suoi Dirigenti, è stata chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase si è sostanziato nell'individuazione, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, dell'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Conformemente alla declaratoria delle misure di prevenzione prevista dal PNA 2019 è stata fatta/o applicazione sia delle misure "generali" che di quelle "specifiche":

- 1) controllo;

- 2) trasparenza;

- 3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) regolamentazione;
- 5) semplificazione;
- 6) formazione;
- 7) sensibilizzazione e partecipazione;
- 8) rotazione;
- 9) segnalazione e protezione;
- 10) disciplina del conflitto di interessi;
- 11) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Nella identificazione delle misure di prevenzione i Dirigenti con il supporto del RPCT si sono attenuti ai seguenti criteri.

- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un'analisi sulle eventuali misure previste nel Piano precedente e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto nel senso di identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse ne sono state analizzate le motivazioni sottese.

- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di una adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.

- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto di conto della capacità attuativa della struttura amministrativa di riferimento.

- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione ed al contesto eccezionale di crisi sanitaria ed economica: l'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative e di contesto peculiari dell'Amministrazione, anche con particolare riferimento all'attuale "situazione pandemica" che ha imposto l'utilizzo anche di procedimenti amministrativi in deroga rispetto ai consueti moduli procedurali ordinari. Le misure sono riepilogate nella TABELLA, in fondo alla presente sezione, denominata "Riepilogo della programmazione delle misure generali e/o specifiche". Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette tabelle. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA 2019 del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda fase del trattamento del rischio si è concretizzata nel programmare adeguatamente e operativamente le più opportune misure di prevenzione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti aspetti descrittivi rilevanti:

- Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato

opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimento sulle azioni da compiere per la messa in a/o della strategia di prevenzione della corruzione.

Come già realizzato nel corso del precedente PTPCT e PIAO, ogni Dirigente di Area dovrà compiutamente attuare nonché monitorare e rendicontare nei termini previsti dalla normativa e/o dall'ANAC e/o dalla presente sezione del PIAO e/o secondo specifiche direttive del RPCT, le sottoelencate misure di prevenzione trasversali a tutte le aree di rischio e di stretta natura micro-organizzativa rientranti, comunque, nelle categorie di misure preventive.

La validità delle misure preventive trasversali/organizzative di seguito previste e specificate è quella del triennio 2025/2027 di vigenza del Piao.

2.3.4 Le linee strategiche e le azioni

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misura di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta

connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Lo sforzo del PIAO 2025-2027 è quello di inserire tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel vecchio PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

Il PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad obiettivi operativi di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Si evidenzia, infine, che il RPCT deve tenere conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Si stabilisce che le misure previste nella sezione Rischi Corruttivi costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei dirigenti, delle PO e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misura di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016). Si ribadisce la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione, il DUP nuovo documento contabile introdotto dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, e adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015.

Lo sforzo del PIAO è quello di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.



L'Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire.

Il piano di prevenzione della corruzione si sviluppa in cinque linee strategiche:

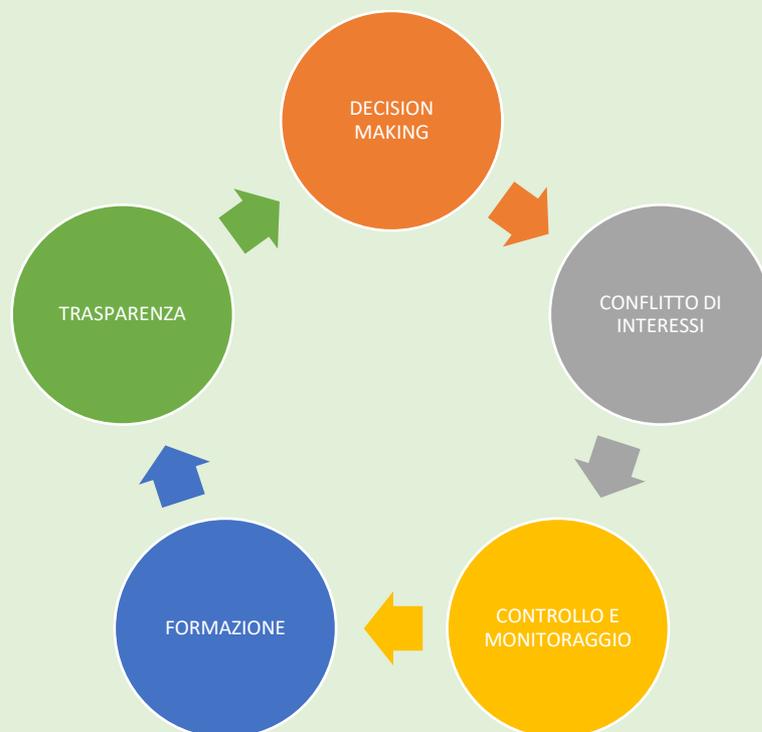
Linea strategica A1: DECISION MAKING

Linea strategica A2: CONFLITTO DI INTERESSI

Linea strategica A3: MONITORAGGIO

Linea strategica A4: FORMAZIONE

Linea strategica A5: TRASPARENZA



LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING:

i meccanismi di formazione, attuazione delle decisioni

A.1.1 LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE

La prima misura è quella che definiamo “Legittimo è semplice”.

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

Le azioni da perseguire sono le seguenti:

-Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti tra l'istruttore proponente, la PO ed il Dirigente Responsabile di Area;

b) 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 più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'ente;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

I soggetti destinatari sono i Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, i Responsabili di servizio e/o procedimento.

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di semplificazione e le eventuali criticità. La relazione non ha un formato preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.1.2 DECISION MAKING

Relativamente al *decision making* il Piano si preoccupa di individuare azioni che definiscano i meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Dirigente in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il dirigente può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria.

Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibile per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Il principio è sancito altresì nel PNA 2016 allorquando di individuano vincoli oggettivi alla rotazione: "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti le necessarie competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. "circularità di informazione", ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione "ordinaria".

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in team.

Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si dà atto che, nel corso degli anni 2020 e 2021 e, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa ; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali.

Successivamente allo scioglimento, l'Ente ha avviato una nuova fase di riorganizzazione della macchina amministrativa che si completerà con una nuova rotazione ordinaria da completarsi entro il 2025.

Nelle more del completamento e quali misure di affiancamento l'Amministrazione adotta le seguenti misure alternative:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro

funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

La rotazione straordinaria.

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, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, 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. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano 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.

Con riferimento alla rotazione "straordinaria", appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del D. Lgs. 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali.

La misura della rotazione straordinaria è disposta:

- a) dal Dirigente per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;
- b) dal Dirigente per il dipendente, se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Dirigente al quale il dipendente viene assegnato,

sentito preventivamente il Segretario Generale;

c) dal Sindaco per i Dirigenti, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;

d) dal Sindaco per il Segretario Generale.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Dirigenti/Responsabili di P.O e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia.

Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Dirigente, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte.

Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, il Dirigente, il Segretario o il Presidente in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.

Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Dirigente, il Segretario o il Presidente in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.

Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.

È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso

Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI:

i meccanismi di controllo dei decisori

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”. La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l’adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l’attenzione delle Amministrazioni su un’ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. In tale fattispecie, viene disposto l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all’astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell’amministrazione.

Per ciò che riguarda il conflitto di interessi nei contratti pubblici, il nuovo PNA pone quale base della relativa disciplina sia l’art. 42 del D.Lgs. 50/2016, sia le specifiche Linee Guida ANAC n. 15 del giugno 2019 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”:

<https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-n.-15-recanti-individuazione-e-gestione-dei-conflitti-di-interesse-nelle-procedure-di-affidamento-di-contratti-pubblici->

Il quadro normativo aggiornato sul conflitto di interessi deve oggi tenere conto anche dell’art. 16 del nuovo Codice, il quale entrerà in vigore il 1° luglio 2023, e che modifica la pregressa impostazione legislativa. In particolare, rispetto alla previgente normativa (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016), tale articolo:

- specifica che il conflitto di interessi riguarda i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un contratto pubblico, mentre in precedenza il riferimento riguardava “il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi”;
- chiarisce che il conflitto attiene non solo alla possibilità di influenzare il risultato di una

procedura di aggiudicazione o della fase esecutiva, ma anche gli esiti e la gestione delle stesse;

- precisa che l'interesse del soggetto deve essere percepito come una minaccia "concreta ed effettiva" alla sua imparzialità e indipendenza, in linea con gli orientamenti giurisprudenziali in materia;

- in coerenza con il nuovo principio della fiducia sancito dall'art. 2 del D.Lgs. n. 36/2023, e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, prevede che la suddetta minaccia deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati, e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro;

- conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse, e che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nei contratti pubblici, nonché vigilare affinché gli adempimenti siano rispettati.

L'analisi della nuova normativa, quindi, pone il conflitto di interessi un una dimensione più concreta e meno astratta, individuando anche il soggetto nei cui confronti incombe l'onere di provare gli elementi da cui desumerne la sussistenza: si tratta di modifiche normative che, avendo risvolti anche in termini pratici, allorquando acquisteranno efficacia dovranno certamente essere tenute in considerazione dalle Amministrazioni anche nell'approntamento delle misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nell'implementazione delle stesse nell'ambito del PIAO.

A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura concreta è rappresentata dall'obbligo di astensione.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Il monitoraggio verifica viene fatto mediante i normali meccanismi di controllo della regolarità tecnico e contabile (pareri, visti, etc.)

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, sulla scorta del PNA 2019, si adottano le seguenti azioni: Peraltro il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

L'obbligo di astensione dunque non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongono in conflitto con

quello generale affidato all'amministrazione.

Modalità della programmazione della misura

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Dirigenti, PO e RUP
Indicatori di monitoraggio	N. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di adozione del provvedimento. Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- a) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- b) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

Adozione di modello di dichiarazione.

(Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ (indicare l'Area e il servizio di appartenenza),

- ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013;

- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti;

quale Dirigente/PO/Responsabile del procedimento amministrativo oppure soggetto competente ad adottare il parere o valutazione tecnica o atto endoprocedimentale o provvedimento finale

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale).

Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Dal 1° luglio la disposizione a cui far riferimento è l'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 che prevede "1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Monitoraggio del rispetto delle previsioni di conflitto di interessi nel Codice dei contratti secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni.

A.2.4 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- a) acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) successiva verifica entro un congruo arco temporale, annuale;
- c) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

I principi e criteri direttivi in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali, devono tener conto delle seguenti finalità, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, dei casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, per coloro che:

- a) sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ovvero i reati del pubblico ufficiale contro la pubblica amministrazione;
- b) che per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'ente che conferisce l'incarico;
- c) a soggetti che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento:
 - abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico;
 - abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive.

Tra gli incarichi oggetto della disciplina vengono compresi:

- 1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei all'ente, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- 2) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo.

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Dirigenti e ai Responsabili di elevata qualificazione; ciascun Responsabile di E.Q., per quanto della propria area/settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Le azioni da avviare o da proseguire sono:

- 1) Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, incarichi di E.Q. - Annualità 2025 - 2026 - 2027;
- 2) Monitoraggio del regolamento e delle procedure previste per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti - Annualità 2025 - 2026 - 2027;
- 3) Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi

nel caso di conferimento di incarichi nulli entro l'annualità 2026.

4) Verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità dei consulenti - Verifiche e monitoraggi a campione 5% - Annualità 2025

I soggetti destinatari della misura sono i titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

I Dirigenti e Responsabili di EQ relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti. Nel caso di assenza di relazione da parte del Dirigente si desume l'assenza di qualsiasi criticità.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.2.5 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*

A chi si applica il <i>pantouflage</i>	
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:	
✓	Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
✓	Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
✓	Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:	
✓	rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Fonte: Tabella n. 10 PNA 2022

Gli aggiornamenti al PNA hanno riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione.

L'ANAC ritiene altresì opportuno, inoltre, che i RPCT non appena vengano a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalino detta

violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa. Le misure di seguito riportate saranno avviate nel 2022:

- a) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- b) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- d) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;

Nell'annualità 2025 si procederà all'attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo contenuto nel PNA 2022 (§ 3.2.).

A.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata, pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, si lascia a ciascuna amministrazione la facoltà di inserirli o meno all'interno del proprio PTPCT, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli

affidamenti fatti.

Si è provveduto a predisporre un nuovo patto di integrità.

La sottoscrizione del Patto è obbligatorio per lavori e forniture il cui valore supera i 40.000 euro e per i lavori i 100.000.

Tra le azioni da intraprendere si segnalano l'ampliamento della diffusione patti di integrità a livello intercomunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto denominato _____

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati nel d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 18 del d.lgs. 36/2023.

In sede di gara il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 16 del d.lgs. 36/2023 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Articolo 7 - Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, saranno deferite all' Autorità Giudiziaria competente in base alla legge vigente.

Data _____

Per l'ente _____
(responsabile della struttura competente)

Il legale rappresentante dell'operatore economico concorrente
(_____)

N.B.

Il presente Patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

A.2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento per i dipendenti del Consorzio dei Servizi Sociali Alta Irpinia è oggetto di una rivisitazione. E' stata avviata una consultazione pubblica sulla bozza del nuovo codice:

<https://www.consorzioaltairpinia.it/consaltairpinia/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/252>

Successivamente, anche a seguito dei rilievi del Consiglio di Stato sulla bozza di modifica del DPR 62/2013, il Consiglio dei Ministri, consapevole dell'importanza della sicurezza informatica e della tutela della reputazione degli enti pubblici, ha recentemente approvato una serie di modifiche significative al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PA), mediante revisione del DPR 62/2013.

Le modifiche hanno lo scopo di rafforzare le regole esistenti e introdurre nuove disposizioni per adattarsi alla crescente importanza delle tecnologie digitali nella sfera lavorativa, e garantire la protezione delle informazioni sensibili e dei dati dell'amministrazione pubblica. L'aggiornamento del Codice a seguito della revisione, l'implementazione e il monitoraggio oltre che la piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Le azioni da intraprendere fanno riferimento alla:

- Aggiornamento del Codice di comportamento
- Piena attuazione delle disposizioni del Codice;
- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.

I soggetti destinatari delle misure sono tutte le posizioni organizzative, tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente, secondo quanto previsto dal Codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Dirigenti e i responsabili di elevata qualificazione, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO

i meccanismi di controllo delle decisioni

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente del Piano è sicuramente il suo monitoraggio in itinere che deve essere costante e continuo e la Relazione finale.

Gli obiettivi della lotta alla corruzione sono obiettivi organizzativi del Performance e dunque soggetti al monitoraggio complessivo del PIAO, ma anche oggetto di una specifica attività di controllo e monitoraggio che di seguito si specifica.

A.3.1 PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI - GOVERNANCE CONTROLLI PNRR

La linea strategica sui controlli prevede una serie di azioni concrete rivolte a:

- a) Elaborazione di un Piano Audit 2025 - 2027 che nel triennio andrà aggiornato con le check list di ANAC in linea con il nuovo Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 36/2023.
- b) Predisposizione di un documento per la governance locale per l'attuazione dei controlli sui progetti del PNRR e adozione delle relative misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in qualità di soggetto attuatore.

A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT

Come dicevamo in apertura, i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Per la verifica del piano in itinere, entro il 30 luglio viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha un formato preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Il termine per la relazione annuale è stabilito al 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai responsabili una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha un formato preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Con le citate schede/relazioni, i responsabili, oltre ad effettuare i monitoraggi nelle modalità sopra richiamate, devono rendere al RPCT la relazione già prevista nei precedenti PTPCT contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga,

nonché le varianti in corso d'opera;

- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento della gestione dei servizi esternalizzati;
- n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs 39/2013;
- Ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione.

A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente rappresentato dal monitoraggio dei termini procedurali.

Per “monitoraggio dei termini procedurali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

I soggetti destinatari della misura:

- i Dirigenti, le EQ per quanto di competenza
- i responsabili delle strutture dell'ente

I responsabili di procedimento sono tenuti a segnalare nella relazione annuale l'attività circa il monitoraggio dei termini procedurali.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.

Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e

precisamente:

- Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi: monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

- Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello consiste in una in autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT, secondo le schede di cui al punto A.3.1.

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.

Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono sia negli aggiornamenti del PTPCT che all'interno della Relazione annuale del RPCT.

La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".

Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati.

Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:

- la valutazione dell'adeguata associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es.

modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT da effettuarsi il 15 Dicembre di ogni anno o nelle diverse modalità stabilite dall'ANAC e che tale attività per viene utilizzata a supporto della redazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione. Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO - Sezione Rischio Corruttivo.

A.3.5 SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO

La Determinazione dell'ANAC n. 1134 del 8.11.2017 ha approvato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. La determinazione è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017.

Il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 prevede che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, "in quanto compatibile", anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto.
- c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Le linee guida ANAC disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse, va chiarito in questa sede quali sono i compiti che spettano alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

Di seguito vengono riassunti in forma sintetica i diversi compiti affidati alle amministrazioni che controllano società o enti di diritto privato o che si limitano ad una partecipazione non di controllo o che vigilano sulle attività di pubblico interesse affidate, in più parti richiamati nelle Linee guida ANAC.

Si tratta di due tipologie di compiti.

A) Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni

In tema di trasparenza, le amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Si tratta di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano "con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".

Tale articolo disciplina gli obblighi di pubblicazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni con riferimento a "gli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato". Come si evince già dalla rubrica dell'articolo, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'art. 22 con riferimento:

- a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori;
- a tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate;
- a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alle medesime p.a. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Si precisa che tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali l'amministrazione esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, co. 1, n. 3, del codice civile, stante il recepimento di tale definizione all'interno del nuovo art. 2 bis del d.lgs. 33/2013.

All'interno dei gruppi societari l'individuazione del tipo di società, se in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, deve essere fatta con riguardo a ogni singola società del gruppo, indipendentemente dalla natura della capogruppo, su questi aspetti si rinvia al Piano di Razionalizzazione delle Partecipate.

L'individuazione puntuale da parte delle amministrazioni delle società in questione, oltre che corrispondere a un obbligo di legge, è necessaria per consentire all'ANAC di esercitare i propri poteri di vigilanza.

La ragione risiede nel fatto che gli obblighi di pubblicazione che ricadono sulle amministrazioni controllanti e partecipanti obbediscono a una logica di trasparenza parzialmente diversa dagli obblighi direttamente ricadenti sui soggetti privati. Nel primo caso si tratta di definire obblighi di pubblicazione volti a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione di una determinata amministrazione: si tratta di obblighi ricadenti sulle amministrazioni che si avvalgono della collaborazione degli enti privati da loro partecipati. Nel secondo, si tratta di definire obblighi, ricadenti sugli enti privati connessi al diritto del cittadino di conoscere la situazione di ogni singolo soggetto privato graduandoli in rapporto all'intensità della partecipazione pubblica o in relazione all'attività di pubblico interesse svolta.

A dimostrazione di ciò nell'art. 22 si riscontrano alcune definizioni non corrispondenti a quelle adottate in altra parte del d.lgs. n. 33/2013. Si veda la definizione di "enti di diritto privato, comunque denominati", di cui alla lettera c) del comma 1, che non corrisponde pienamente a quella qui ricostruita. Si veda la previsione del comma 2, che sembra restringere gli obblighi di trasparenza al solo "trattamento economico complessivo"

spettante ai rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e "ai dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo". Occorre mantenere distinte le due serie di obblighi: quelli generali del d.lgs. n. 33/2013 e quelli specifici ricadenti sulle amministrazioni ai sensi dell'art. 22.

Da quanto precede si comprende la grande rilevanza della ricognizione che le amministrazioni devono fare al fine di adempiere all'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 22, co. 1: la corretta redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati è un passo decisivo per rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche e per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti alle amministrazioni controllanti o partecipanti.

B) Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure

In materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano misure integrative del "modello 231", modello che, nel sistema della prevenzione di tipo privatistico, non è reso obbligatorio dalla legge. In questi casi, nelle Linee Guida ANAC è sottolineata la notevole importanza di tale adozione, al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante. Nelle società in house i sopra elencati poteri di vigilanza competono alle amministrazioni titolari dei poteri di controllo analogo. Si precisa che le amministrazioni titolari del potere di controllo analogo sono inoltre tenute, anche in assenza di una partecipazione azionaria, a pubblicare i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, includendo le società in house tra quelle controllate ai sensi del co. 1, lettera c), dello stesso articolo. Analoghi obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 22 sono previsti anche per le amministrazioni titolari di quote di partecipazione anche minoritaria. Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso ai patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Con riferimento, invece, alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni partecipanti, pur prive di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti, è auspicabile promuovano, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione del "modello 231", ove mancante. Si ribadisce, poi, il rilievo centrale che la legge e le Linee guida ANAC attribuiscono alla delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati.

In materia di prevenzione della corruzione gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono adottare misure integrative del "modello 231", che nel sistema della prevenzione di tipo privatistico, non è reso obbligatorio dalla legge. Nel presente Piano si sottolinea la notevole importanza di una tale adozione, al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione e del "modello 231", anche

con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa).

Nello specifico, la misura concreta concerne il monitoraggio di questi adempimenti attraverso la costruzione di un sistema complessivo di governance mediante l'adozione di un regolamento del controllo analogo entro il 2023 e l'adozione di specifiche direttive/circolari del RPCT in sinergia con il Responsabile del controllo analogo.

Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso ai patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. In questo caso la misura concreta sarà la promozione di specifiche intese.

Con riferimento, invece, agli enti di diritto privato solo partecipati, le amministrazioni partecipanti, pur prive di strumenti di diretta influenza sui comportamenti degli enti partecipati, l'Amministrazione promuove, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione di misure integrative del "modello 231" (o l'adozione del "modello 231", ove mancante). Sempre nella stessa materia le amministrazioni partecipanti promuovono, anche in assenza di uno specifico obbligo di legge, la nomina del RPCT degli enti partecipati.

LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE

i meccanismi di formazione

A.4.1 FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza potrebbero costituire uno degli obiettivi strategici.

Anche il nuovo PNA, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti: a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;

- livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Dirigenti, ai Responsabili di EQ, ai dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare. In ordine alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione si prevede che esse non saranno meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

La partecipazione alle iniziative formative viene estesa anche agli amministratori.

Le azioni da intraprendere/proseguire sono l'organizzazione e lo svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione, oltre che l'adozione di un piano triennale/annuale a partire dal 2025 di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

I soggetti destinatari della misura sono il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i Dirigenti, le EQ, i dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, per la formazione specifica; tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative (formazione generale), il Nucleo di valutazione-OIV, gli Amministratori.

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA

i meccanismi di pubblicazione e verifica delle decisioni

A.5.1 PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e secondo quanto previsto all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, dunque, livello essenziale di prestazione e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Il D.lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i

rapporti con i cittadini. Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Il Consorzio ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente. In ragione di ciò il Consorzio promuoverà sempre più l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Sia per le attività a rischio del presente Piano, sia per le ulteriori attività e funzioni svolte dal Consorzio, sono individuate le sezioni pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La sezione Trasparenza è volta a garantire:

- A) un adeguato livello di trasparenza;
- B) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- A) in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,

B) in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel Piano deve adottare, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- 1) facile accessibilità;
- 2) completezza;
- 3) semplicità di consultazione.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

Con la redazione del presente Piano per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato, il Consorzio intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D.Lgs.n.105/2010, pur evidenziando che tale Piano è espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del D.Lgs. n. 105/2010, comma che non trova diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del D.Lgs. 150/2009).

A differenza da quanto stabilito dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 41/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile davanti ad un giudice, il D.Lgs. 150/2009 propone il concetto di "accessibilità totale", ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il modello dell'open government. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art.11, comma 1, D.Lgs.150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Consorzio si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.

La Sezione Rischi corruttivi Trasparenza è parte integrante del PIAO. Il Direttore Generale o altro Responsabile individuato nella delibera di approvazione è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Segreteria.

RESPONSABILE TRASPARENZA: DOTT. DI GUGLIELMO GIUSEPPE

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Avv. Giuseppe RESTAINO

Ai Dirigenti, alle EQ, ai responsabili di servizio, ai rup dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

Il PIAO - sezione Trasparenza e l'Integrità deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Consorzio.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel corso degli ultimi anni è stato completamente rivisitato per adeguarlo alla disciplina vigente.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT, oltre che tutta la recente regolamentazione emanata dall'ANAC e successive modifiche ed integrazioni.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Consorzio ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, con l'approvazione di una specifica disciplina, in particolare rispettando criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy.

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa la sezione Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad obiettivi operativi di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi del Piano della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Le misure previste nella sezione Rischi Corruttivi 2023-2025 costituiscono obiettivi

individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei dirigenti, delle EQ e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

Sul sito istituzionale sono già presenti quasi tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Consorzio ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito o sta completando le relative pubblicazioni secondo quanto riportato dalle relative griglie di attestazione redatte dell'OIV.

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Consorzio.

In ragione di ciò il Consorzio promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Il Consorzio intende attivare nel corso degli anni delle giornate "aperte" (ente aperto, Amministrazione in piazza) per far conoscere il funzionamento della macchina amministrativa e attivare forme di confronto e partecipazione con i cittadini su temi di particolare rilevanza.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

Da tempo il Consorzio, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni dell'Assemblea e della Consiglio di Amministrazione e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici.

Il Consorzio intende attivare specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi.

Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente si sta affermando la metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici quale fattore rilevante per la

valutazione dirigenziale.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione avviato nell'ente è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.)

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale e sul sito web, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente (Indirizzo pubblicato su IPA), tutti i dipendenti sono dotati di un indirizzo mail.

A.5.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Per i dettagli in ordine alla suddetta misura, la presente parte dei PIAO definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Consorzio ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Le attività riguardano l'obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" realizzata in ottemperanza al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

I soggetti.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e, in particolar modo, secondo la griglia allegata al suddetto decreto.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.Lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 e successivamente modificati con l'approvazione del PNA 2022, delibera n. 7 del 17.1.2023.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i RUP, Responsabili di EQ, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione

Ogni ufficio, altresì, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

In allegato sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente":

(Allegato 1 - Obblighi di pubblicazione)

Soggetti della misura sono i Dirigenti, le EQ, i responsabili di servizio, i responsabili di procedimento, per la pubblicazione dei rispettivi atti, il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio, l'OIV per le relative attestazioni.

I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre i singoli dirigenti, i responsabili di EQ devono trasmettere al Responsabile della Trasparenza una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici obblighi di pubblicazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento al responsabile dando un tempo di 7 giorni per procedere all'adempimento.

Nel caso di inerzia il RPCT segnala all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Dirigente ed all'OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l'eventuale erogazione del salario accessorio.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista nel PNA. Il titolare vigila sul rispetto dei termini procedurali.

A.5.3 ACCESSO CIVICO

Al fine di consentire "l'apertura" dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, si vuole che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Uno degli strumenti più importanti è sicuramente il Registro degli Accessi. La pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi (di seguito Registro) in Amministrazione Trasparente

sottosezione Altri contenuti/Accesso Civico, rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase da tutte le Aree nel periodo di riferimento.

Da qualche anno si è positivamente conclusa l'informatizzazione del Registro, con un'importante implementazione dell'applicativo che ha consentito di pubblicare in forma anonimizzata il dato relativo all'oggetto delle istanze che spesso, soprattutto per quelle telematiche, può contenere elementi personali anche di natura sensibile o giudiziaria (dati anagrafici, dati che rivelano stati di salute, nominativi collegati ad esposti/denunce etc.).

Le istanze sono gestite e monitorate attraverso un apposito applicativo che consente l'estrazione automatica di dati, report, nel quale sono inclusi i seguenti campi:

- Tipologia Accesso (documentale, civico semplice o generalizzato)
- Oggetto (oggetto dell'istanza anonimizzato)
- Data della richiesta (data di presentazione dell'istanza)
- Data della risposta (data di risposta)
- Esito (Accoglimento, rigetto, differimento, diniego, inammissibilità)

L'utilizzo dell'applicativo, oltre a semplificare il controllo interno sull'andamento delle istanze e sull'attività dei responsabili di procedimento, ai quali le istanze sono assegnate per l'istruttoria, rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico cui debbono concorrere tutte le strutture e che consente - anche localmente attraverso apposite statistiche - di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:

- la consistenza numerica ed il trend delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta, utili ai fini del miglioramento della performance;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti

Il Responsabile anticorruzione accerta lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.5.4 SMART-CITY - OPEN GOVERNMENT

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. L'obiettivo è la smart city; una città intelligente che sappia sfruttare digitalizzazione e gli open data per anticipare e risolvere criticità e problemi, indirizzando gli interventi per favorire una città più inclusiva per tutti, con uno sforzo verso la semplificazione delle procedure e loro focalizzazione sui risultati per gli utenti.

I destinatari sono tutti i dirigenti, e i responsabili di EQ per le rispettive competenze.

I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/EQ una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di informatizzazione e le eventuali criticità. La relazione non ha un format preciso viene lasciata alla autonomia dei

responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.5.5. RICICLAGGIO

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nella convinzione che l'apparato antiriciclaggio, unito a quello anticorruzione, possa svolgere un'importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminose e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia di seguito UIF, che si avvale dell'opera di differenti soggetti privati e pubblici, fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Questo Ente ha affrontato il nodo delle procedure interne da adottare al fine di individuare e segnalare le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio in relazione a quanto disposto dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007: "i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati".

Specificata attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Al fine di dare contenuto alle politiche di contenimento del rischio, sono state individuate alcune linee d'azione riportate di seguito:

- Individuazione del cd. Gestore, ovvero il destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria - Anno 2025 PIAO.
- Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017) - Anno 2023 - A carico di ogni Dirigente e RUP.
- Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad

adottare - Anno 2026 - Gestore "Dirigente Finanze".

- Elaborazione di "Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo", aprendo ad un periodo di sperimentazione degli indicatori di anomalia individuati in tale documento. - Anno 2026 - Gestore "Dirigente Finanze".

- Corsi di formazione a carattere operativo - pratico per i dipendenti, con particolare riguardo a quelli preposti agli uffici più esposti ai rischi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (RUP, Responsabili SUAP territoriali etc.), per una diretta sensibilizzazione di coloro che operano in questi settori. Anno 2026 e 2027 - Gestore "Dirigente Finanze".

Il presidio antiriciclaggio si porrà sempre più in stretta correlazione con il presidio anticorruzione: entrambi poggiano le basi sull'esigenza di prevenire fenomeni criminali o, in genere, attività illecite garantendo l'integrità dell'azione amministrativa a tutela e a garanzia della stessa ma anche con un ulteriore risvolto istituzionale: la difesa della collettività e della legalità del territorio.

Infatti, se le misure anticorruzione sono chiamate ad attenzionare l'attività amministrativa al suo interno al fine di prevenire fenomeni corruttivi, le misure antiriciclaggio sono volte a prevenire che utenti esterni all'amministrazione che interagiscono con questa possano, anche solo potenzialmente, determinare fenomeni di infiltrazione, utilizzo o abuso delle procedure pubbliche a scopi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

I concetti di prevenzione e di integrità, su cui entrambe le strutture, antiriciclaggio e anticorruzione, si basano, vanno di pari passo al fine di tutelare l'amministrazione dal possibile coinvolgimento in attività illecite. Inoltre, entrambi i sistemi poggiano sul concetto di rischio, quale parametro su cui dosare e individuare le misure preventive. La valutazione dei rischi e la mappatura dei processi interni è conditio sine qua non al fine di adottare gli strumenti idonei a individuare e controllare le aree di attività maggiormente esposte al rischio.

In considerazione delle sfide che il Consorzio dovrà affrontare per la realizzazione degli interventi del PNRR, per i quali ampia attenzione dovrà essere riservata agli aspetti antifrode ed antiriciclaggio, è intenzione nel corso del 2026 istituire una task force dedicata denominata "Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari", ritenendo opportuno prevedere la creazione di un presidio dirigenziale finalizzato all'attività di business intelligence, in grado di svolgere efficacemente funzioni di supporto alle strutture nella fase istruttoria per l'individuazione delle operazioni sospette e di valutazione delle segnalazioni trasmesse.

La funzione di Gestore è ora individuata nella persona del Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria.

Al Gestore compete la ricezione delle s.o.s. da parte delle strutture, la valutazione delle stesse e l'eventuale comunicazione alla UIF tramite i canali informatici predisposti da quest'ultima.

A.5.6. WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi

collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”.

Di recente in seguito a diversi richiami da parte dell'Unione Europea, l'Italia con il provvedimento attuativo della Direttiva (UE)(UE)20192019/19371937, d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, ha recepito le indicazioni raccogliendo in un testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Fino alla data del 14 luglio 2023, pertanto, le segnalazioni e le denunce all'autorità giudiziaria o contabile continuano ad essere disciplinate dal previgente assetto normativo e regolamentare previsto per le pubbliche amministrazioni e per i soggetti privati in materia di whistleblowing.

In base al previgente Piano le segnalazioni potevano essere fatte pervenire anche direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione anche attraverso la Piattaforma Whistleblowing sul sito istituzionale del Consorzio.

Nella gestione delle segnalazioni per le quali non viene utilizzata la Piattaforma ANAC vengono adottate le seguenti cautele:

- gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e termini certi;
- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati;
- separazione del contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- accesso dell'istruttore all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del custode dell'identità dal segnalante;
- tutela della riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'amministrazione;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il d.lgs. 24/2023 obbliga l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono pubblicate sul sito ANAC per consultazione sino al 15.6.2023.

Sulla scorta delle Linee Guida ANAC si provvederà ad adeguare il servizio.

Destinatari sono il RPCT, i Dirigenti, le EQ, tutti i dipendenti e gli stakeholders in generale. Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al

fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

In questa sede, in un'ottica di semplificazione, si riportano le Linee strategiche di trattamento del rischio corruttivo - Azioni.

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI A3 ALTA IRPINIA

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.1	DECISION MAKING	A.1.1	LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici: a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore; b) 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 più è ampio il margine di discrezionalità; c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità; d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; f) nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive; - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, delineando requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di contabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti; i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso; l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela N. ricorsi giudiziari	2025-2026-2027
		A.1.2	MIGLIORARE IL PROCESSO DI DECISIONI MAKING	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per arrivare alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze istruttorie. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela N. ricorsi giudiziari	2025-2026-2027
		A.1.3	ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso degli anni 2020 e 2021 e, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa: tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali. Successivamente allo scioglimento, l'Ente ha avviato una nuova fase di riorganizzazione della macchina amministrativa che si è completata nel 2023. Nelle more del completamento e quale misure di affiancamento l'Amministrazione adotta le seguenti misure alternative: - per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - utilizzare il criterio della c.d., "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttoria e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - Approvazione nuova struttura organizzativa (SI/NO) - N. personale interessato/N. personale complessivo	2025-2026-2027
			ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - RPCT - EQ - Tutti i dipendenti	Approvazione indicazioni operative e procedurali	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. provvedimenti adottati Personale interessato/Personale totale	2025-2026-2027

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI A3 ALTA IRPINIA

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.2	CONFLITO DI INTERESSI	A.2.1	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITO DI INTERESSI	DIRIGENTE	Organi - RPCT - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall' adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela - N. ricorsi giudiziari	2025-2026-2027
		A.2.2	DICHIARAZIONE/FORMULA DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITO DI INTERESSI - MONITORAGGIO	DIRIGENTE - E.Q.	RPCT - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti - Collaboratori - consulenti etc.	Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell' assegnazione all' ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di adozione del provvedimento. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno -	2025-2026-2027
		A.2.3	RISPETTO PREVISIONI CONFLITO INTERESSI NEL CODICE DEI CONTRATTI	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Verifica e monitoraggio specifiche disposizioni art. 16 del D.Lgs. 36/2023, secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno -	2025-2026-2027
		A.2.4	INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di dirigenti, EQ	Acquisizione documentale - Relazione annuale RPCT	N. acquisizioni effettuate	2025-2026-2027
				DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Monitoraggio del regolamento e delle procedure previste per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti	Mediante verifiche a campione - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. verifiche a campione 5% incarichi conferiti	2025-2026-2027
				DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Adozione di apposito Disciplinaire per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli entro l' annualità	Adozione	SI/NO	2026
				DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità dei consulenti	Mediante verifiche a campione 5% - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. verifiche a campione 5%	2026
		A.2.5	DIVIETO DI PANTOUFLAGE	DIRIGENTE PERSONALE - DIRIGENTI - E.Q.	Tutti gli ex dipendenti - Operatori economici	a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. b) Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idonea dall' amministrazione (nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall' incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. c) In caso di soggetti esterni con i quali l' amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all' art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all' inizio dell' incarico, con cui l' interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. d) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell' obbligo per l' operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall' Autorità.	Mediante verifiche a campione - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. dichiarazioni effettuate - N. bandi con previsioni/N. bandi	2025
A.2.6	PATTO INTEGRITA'	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Operatori economici	Elaborazione di un nuovo Patto per l' integrità e ampliamento della diffusione patti di integrità a livello comunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti	Adozione	SI/NO	2025		
A.2.7	AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE CODICE COMPORTAMENTO	DIRIGENTE - P.O.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti - Collaboratori - consulenti etc.	Aggiornamento e verifica e monitoraggio rispetto previsioni Codice comportamento - Piena attuazione delle disposizioni e implementazione dell' attività di inserimento della condizione dell' osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell' Ente.	Monitoraggio mediante informative monitoraggio P.O per Relazione annuale Anticorruzione e secondo il Regolamento dei controlli interni	Aggiornamento (SI/NO) - N. segnalazioni con informative - Report controlli interni	2025		

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI A3 ALTA IRPINIA

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.3	CONTROLLI E MONITORAGGIO	A.3.1	PIANO AUDIT 2025 - 2027 - CHECK LIST ANAC APPALTI - CONTROLLI PNRR -	RPCT - DIRETTORE GENERALE	Dirigenti - E.Q.	Elaborazione di un Piano Audit 2025 - 2027 che nel triennio andrà aggiornato con le check list di ANAC in linea con il nuovo Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 36/2023. Predisposizione di un documento per la governance locale per l'attuazione dei controlli sui progetti del PNRR e adozione delle relative misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in qualità di soggetto attuatore	Approvazione Piano Audit 2024 - 2026 - Approvazione documento strategico di governance dei controlli PNRR - Relazione annuale RPCT	SI/NO	2025
		A.3.2	SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE RPCT	DIRIGENTE	Dirigenti - EQ	Trasmissione di una scheda/relazione di monitoraggio per singola area/servizio nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità	Schede/relazione annuale dei singoli responsabili/PO - Relazione annuale RPCT	N. criticità segnalate	2025-2026-2027
		A.3.3	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - PEQ- Tutti i dipendenti	Segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento	Segnalazione - Relazione annuale - - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2025-2026-2027
		A.3.4	MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - PEQ- Tutti i dipendenti	Segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento	Segnalazione - Relazione annuale - - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2025-2026-2027
		A.3.5	SOCIETA' PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	'Organi - Dirigente - EQ - Società pubbliche - Enti di diritto privato	Monitoraggio adempimenti (individuazione GAP, Bilancio consolidato, Piano razionalizzazione) - Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni	Verifica documentale - Verifiche monitoraggio pubblicazioni sito istituzionale/Richieste - - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2025-2026-2027
				RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	'Organi - Dirigente - EQ - Società pubbliche - Enti di diritto privato	Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure (atti di indirizzo, costruzione di un sistema complessivo di governance mediante l'adozione di un regolamento e l'adozione di specifiche direttive/circolari del RPCT in sinergia con il Responsabile del controllo analogo, intese/protocollo con altri enti etc.)	Adozione atti/direttive - Adozione Regolamento 2025 - Verifiche sito istituzionale - Relazione annuale RPCT	N. atti/direttive - Adozione Regolamento 2026 - Verifiche sito istituzionale/Richieste	2025-2026-2027

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI A3 ALTA IRPINIA

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.4	FORMAZIONE	A.4.1	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi	Organizzazione e svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione	Giornate/eventi formativi	N. eventi formativi - N. partecipanti - Valutazioni di gradimento/soddisfazione	2025-2026-2027
		A.4.2	PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi	Adozione di un piano triennale di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli	Adozione	SI/NO	2025-2026-2027

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI A3 ALTA IRPINIA

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.5	TRASPARENZA	A.5.1	PIANO INTEGRITA ' E TRASPARENZA	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi - Stakeholders	Adozione del Piano quale parte integrante e sostanziale del PIAO	Adozione	SI/NO	2025-2026-2027
		A.5.2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV -	Obbligo di pubblicazione e popolamento della sezione Amministrazione Trasparente conformemente al D. Lgs. 33/2013	Popolamento sezione Amministrazione Trasparente - Griglia OIV - Relazione annuale RPCT	Griglia OIV 30 giugno - 30 novembre	2025-2026-2027
		A.5.3	ACCESSO CIVICO	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Implementazione della disciplina regolamentare per l'esercizio del diritto all'accesso civico, con specifica individuazione del responsabile dell'accesso civico - Aggiornamento Regolamento 2026	Verifica, monitoraggio Registri degli Accessi - Adozione modifiche Regolamento (SI/NO)	N. accessi - N accessi rinviati/rifiutati/N. accessi Regolamento SI/NO	2025-2026-2027
		A.5.4	SMART CITY	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Azioni tese a avviare l'implementazione della "smart city" - Informatizzazione dei processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari	Verifica avanzamento dematerializzazione	N. procedure telematiche - Attivazioni strumenti innovativi	2025-2026-2027
		A.5.5	ANTIRICICLAGGIO	DIRIGENTE FINANZE - DIRIGENTI - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Individuazione del cd. Gestore, (destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria). Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il "titolare effettivo" (Anno 2025 - a carico di ogni Dirigente e RUP). Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad adottare - Anno 2025 - Gestore "Dirigente Finanze". Formazione.	Individuazione - Dichiarazione - Check list - Relazione annuale RPCT	Individuazione Responsabile - N. segnalazioni	2025
		A.5.6	WHISTLEBLOWING	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi - Stakeholders	Implementazione, monitoraggio e implementazione software open source ANAC "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"	Implementazione sistema informativo e verifica monitoraggio segnalazioni	Sistema informativo - N. segnalazioni - Implementazione nuovo sistema	2025

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - c) competenze tecniche (saper fare);
 - d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Regolamento Uffici e Servizi dell'ente è stato modificato da ultimo con Deliberazione del Cda n. 60 del 20.10.2022, e il suo adeguamento seguirà la tempistica del nuovo testo unico degli enti locali.

Il Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia", in applicazione dei principi del decreto Brunetta, con delibera CDA n. 49 del 03/12/2019 ha approvato il "Regolamento sistema permanente di misurazione, valutazione e trasparenza della performance".

Dal punto di vista della macchina amministrativa si segnala l'assetto corrente.

L'attuale macrostruttura organizzativa dell'Ente si fa riferimento al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione di Cda n. 60 del 20 ottobre 2022.

Si elencano di seguito le Aree in cui si articola la struttura burocratica:

La Struttura

AREA	UNITA' OPERATIVE
Direzione/Coordinamento	Programmazione strategica
	Rapporti istituzionali
	Prevenzione anticorruzione
	Progetti speciali - PNNR
	Segretaria Generale
Sociale - Tecnica	Diritti dei Minori
	Responsabilità Familiari
	Sostegno alle donne in difficoltà
	Sostegno alla maternità
	Persone con disabilità
	Persone anziane
	Dipendenze
	Contrasto alla Povertà
	Immigrati/Emigranti
	Persone prive della libertà personale
	Integrazione socio-sanitaria
	Servizio Sociale Professionale
	Attività nelle Scuole
Amministrativa	Affari Generali
	Segreteria amministrativa
	Gare e contratti
Personale	Gestione del Personale
	Gestione economica del personale
Finanziaria	Contabilità e bilancio
	Economato e Provveditorato

DOTAZIONE ORGANICA

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI ALTA IRPINIA - AMBITO A3					
DOTAZIONE ORGANICA					
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	AREA	POSTI	PROFILI PROFESSIONALI	OCCUPATO	VACANTI
DIREZIONE/COORDINAMENTO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Coordinatore	1 Tempo pieno e determinato (110)	0
FINANZIARIA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario	Convenzione / Scavalco	0
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	Funzionario	7 Tempo pieno e indeterminato	0
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario	2 Tempo pieno e determinato - Avviso Dipartimento Politiche Sociali	2
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	10	Assistente sociale	10 Tempo indeterminato	0
		3	Assistente sociale	0	3
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	3 (97,22%)	Psicologo	3 Tempo indeterminato 97,22%	0
SOCIALE/TECNICA	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	6 (97,22%)	Educatore professionale	6 tempo indeterminato 97,22%	0
FINANZIARIA	ISTRUTTORI	1 (97,22%)	Istruttore contabile	1 Tempo indeterminato 97,22%	0
AMMINISTRATIVA	OPERATORI ESPERTI	1	Addetto ufficio segreteria	0	1
AMMINISTRATIVA	OPERATORI ESPERTI	1	Addetto ufficio segreteria	1 Tempo indeterminato 66,66%	0
TOTALE		36		30	6

- Attivare le procedure delle progressioni verticali nel rispetto del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ART.13

3. 2 Il benessere organizzativo: le azioni positive

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive, collocando ancora una volta il Consorzio dei Servizi Sociali Alta Irpinia sulla frontiera dell'innovazione amministrativa.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che gli enti, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Consorzio armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

L'organizzazione del Consorzio vede una preponderante presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

La presente proposta del piano triennale di azioni positive 2025-2027 è la prosecuzione delle azioni del vecchio Piano, con l'implementazione del CUG, è stata elaborata dal Direttore Generale, al quale sono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il presente Piano, inoltre, si rivolge anche al di fuori dell'ambito strettamente lavorativo al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e la generale sensibilizzazione della cittadinanza, per incoraggiare l'evoluzione sociale e civile in tal senso.

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Consorzio presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2024

Categoria contrattuale giuridica	Donne	% donne su totale	Uomini	% uomini su totale	Totale	% categoria su totale
Operatori	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Operatori esperti	0	0,00%	1	100,00%	1	3,45%
Istruttori	1	100,00%	0	0,00%	1	3,45%
Funzionari - EQ	24	88,89%	3	11,11%	27	93,10%
TOTALE	25	86,21%	4	13,79%	29	100,00%

Il piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza maschile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le linee strategiche

Nella definizione delle linee strategiche che il Consorzio si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- avviare la costituzione di una consulta/tavolo intercomunale per la Pari Opportunità in materia di contrasto alla violenza di genere con i comuni limitrofi;
- implementare la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Linea strategica 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

Il Consorzio si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni,

Il Consorzio si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

"Linea strategica 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Il Consorzio si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Consorzio si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Consorzio valorizza attitudini e capacità personali.

"Linea strategica 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

"Linea strategica 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time: il Consorzio assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Consorzio assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

"Linea strategica 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo

volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo ha nominato il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

L'Ente precede all'adempimento relative all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlate ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

"Linea strategica 6": Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.

L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro, a cura dell'ufficio di segreteria generale, le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità. La tenuta e l'aggiornamento di delta sezione sena a cura del Presidente del CUG.

"Linea strategica 7": Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Il Consorzio s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione all'uopo designati.

Gli obiettivi 2025

Gli obiettivi di benessere organizzativo costituiscono obiettivi di performance organizzativa della sezione Valore Pubblico - Performance.

OBIETTIVO 1 - COSTITUZIONE DEL TAVOLO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE E DISCRIMINAZIONI - REGOLAMENTO CUG

L'ente si impegna ad avviare in via sperimentale la costituzione di un tavolo in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere intercomunale con i comuni consorziati. Il tavolo, organo di rappresentanza e sensibilizzazione, rappresenterà un punto di grande innovazione che intende sostenere la cultura della parità di genere nei diversi ambiti della vita culturale, sociale, politica ed economica, favorendo la piena partecipazione delle donne e il superamento degli ostacoli alla conciliazione tra vita lavorativa e cura della famiglia e avvii iniziative di prevenzione e contrasto alla violenza di genere e ad ogni altra discriminazione.

Per il 2025 andrà aggiornato il regolamento di funzionamento del CUG. Si propone di formare i componenti e di supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

Il Consorzio, per la programmazione del personale 2025-2027, si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso

femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Consorzio si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Consorzio valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 - FORMAZIONE

Il piano di formazione 2025-2027 dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4 - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Consorzio favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Consorzio si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con

la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

OBIETTIVO 5 - BENESSERE LAVORATIVO

E' previsto per il 2026 l'avvio di una indagine sul benessere lavorativo. Si procederà, infatti, alla elaborazione di un questionario, con particolare attenzione al quelle relative al benessere psicofisico ed alla eventuale presenza di violenze psicologiche e/o molestie sessuali, in osservanza di quanto disposto dall'art. 1 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 165/2001 che, tra l'altro, impone anche l'obbligo, alle pubbliche amministrazioni, di garantire "pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica". Ovviamente, verranno attivate misure correttive, se necessarie.

Gli obiettivi 2025-2027 declinati secondo le linee strategiche sopra descritte costituiscono obiettivi di performance organizzativa dell'Ente.

Il piano ha durata triennale. Gli obiettivi specifici sono annuali e saranno aggiornati annualmente.

Tenuto conto del Piano triennale già adottato negli anni precedenti e data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la loro completa attuazione potrà avvenire nel medio lungo periodo.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Consorzio metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne, alla lotta alle discriminazioni ed all'affermazione concreta della parità di genere.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di

organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il quadro normativo

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica

informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha rappresentato il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14, recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", prevedeva che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*. La norma continuava stabilendo che *"l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche"*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, *"nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative"*.

Nel solco tracciato dalla Legge n. 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "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", dove, al capo II, gli artt. 18-24 disciplinano il lavoro agile, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, nell'articolo 18, comma 1, troviamo la definizione di lavoro agile quale *"..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. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere 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"*.

Il successivo comma 3 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 - recante le linee guida sul lavoro agile nella PA - che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, tuttavia, per lungo tempo

non hanno trovato la necessaria consistenza attuativa negli enti locali, in considerazione delle peculiarità dei servizi erogati che, nella gran parte, essendo rivolti in modo diretto alla cittadinanza, richiedevano il presidio fisso degli sportelli al pubblico presso gli uffici. Nel mese di marzo 2020, l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha apportato un'improvvisa accelerazione del ricorso al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione in modo diffuso e trasversale, determinando l'imprescindibile necessità di apportare profonde modificazioni alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, con la conseguenza che le Amministrazioni si sono trovate nella condizione di dover rivedere con immediatezza l'organizzazione del lavoro adottando una forma di smart working di tipo emergenziale, quindi, deregolamentato.

Le norme di contrasto al contagio da Covid 19 hanno così dato luogo a successive fasi regolatorie del ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. In particolare, il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, dispone, all'art. 263, comma 4-bis, nel modificare l'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", facendo obbligo alle amministrazioni pubbliche di adottare le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Già dal preambolo delle Linee guida si percepisce la portata, l'arco temporale di sviluppo e la complessità del progetto che tende a sollecitare uno sforzo programmatico da parte delle Amministrazioni, chiamate a mettersi in gioco in una sfida epocale e sollecitate, per il tramite del lavoro agile, a delineare un piano triennale di riforma dell'organizzazione del lavoro e della misurazione delle performance. Le Linee Guida, nell'indicare questo percorso come opportuno (sebbene non obbligatorio), riconoscono la mancanza di un quadro normativo di riferimento utile all'adeguamento dei contratti collettivi di lavoro che, alla data odierna, non permettono l'evoluzione e l'aggiornamento di istituti complessi, come ad esempio quelli relativi ai permessi o al computo degli straordinari in un regime ormai consolidato di lavoro ibrido.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, chiamati insieme a collaborare per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Il principio guida, "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino" si basa, secondo le Linee Guida, sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali, che consentano e favoriscano il lavoro agile e Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, in una logica di change management, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Il POLA, contenuto nel PIAO 2022-2024 alla Sezione 3.2 esponeva enunciazioni di principio dal momento che era in corso il rinnovo del CCNL che di lì a poco sarebbe stato sottoscritto dalle parti sociali, i cui contenuti avrebbero introdotto importanti innovazioni in materia di lavoro a distanza, nelle due modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70).

L'attuale applicazione interna del lavoro a distanza è, al momento, contenuta nelle disposizioni sul personale che, nella more dell'entrata in vigore delle norme di prima applicazione riguardanti il nuovo ordinamento professionale -art 13 CCNL- (in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL e dunque dal 1 aprile 2023), e soprattutto al fine di consentire una corretta applicazione dei due istituti in parola senza nel frattempo pregiudicare le possibilità di svolgimento del lavoro a distanza, ha prorogato il regime di applicazione semplificato.

Con la firma del nuovo CCNL di comparto, l'Amministrazione ha avviato un percorso istruttorio - anche di confronto con le sigle sindacali - per l'aggiornamento dei due nuovi regolamenti sul lavoro a distanza.

Obiettivo del POLA è avviare il percorso istruttorio per l'approvazione dei predetti regolamenti e una nuova mappatura delle attività cd. "smartabili".

Ciascun dirigente dovrà specificare per ciascuna funzione afferente l'AREA:

- A) se la Funzione sia SI o NO "smartabile" (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa); SOLO in caso di risposta affermativa al punto A);
- B) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità AGILE; C) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità DA REMOTO.

3.4 Il fabbisogno di personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- 1) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue

le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- c) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - d) soluzioni interne all'amministrazione;
 - e) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - f) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - g) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - h) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - i) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - j) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - k) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - l) concorsi;
 - m) stabilizzazioni.

2) Formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Se con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale tanto è stato scritto e detto, relativamente alle modalità e alle tecniche di elaborazione, in questa sede appare utile soffermarsi brevemente sulla programmazione della formazione del personale, quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

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

- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

3.4.1 Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Alla luce delle necessità di avviare le assunzioni di personale, il Consorzio ha provveduto ad approvare il seguente provvedimento di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

CONSORZIO SERVIZI SOCIALI "ALTA IRPINIA" LIONI AV

ANNO	2025	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	56.845	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA	27,00%	
SPESA PERSONALE	1.161.801,42 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	5.948.793,85 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,53%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	444.372,92 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	0,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	- €	

		dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
Resti assunzionali		2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	444.372,92 €	Dati contabili provvisori pre-consuntivo anno 2024
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2024	ANNO			MEDIA	
Voce		ENTRATE CORRENTI	2024	2023	2022	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	1.161.801	ENTRATA TIT.1	-	-	-	-
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	5.841.322	6.114.560	5.166.377	5.707.420
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	404.899	249.607	69.617	241.374
Altro		FCDE bilancio di previsione anno				
		2024				
TOTALE	1.161.801		6.246.221	6.364.167	5.235.994	5.948.794

Dati contabili provvisori pre-consuntivo anno 2024

SEZIONE PIANO - PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

2025-2027

La dotazione di personale subirà la seguente variazione nel prossimo triennio, la tabella qui di seguito, evidenzia la situazione del personale attualmente in servizio ed i posti a tempo indeterminato e determinato attualmente coperti e da ricoprire:

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 - 2027

Assunzione a tempo indeterminato
ANNO 2025
<p><u>n. 2 Operatore esperto Addetto ufficio segreteria, (ex categoria B) 50%</u> - quota d'obbligo (categoria protette ex art. 11 Legge 68/99) mediante avvio procedura concorsuale, con riserva di stabilire la data di effettiva assunzione;</p>
<p><u>n. 1 Funzionario EQ Assistente Sociale, ex categoria D1</u> - Nuova assunzione 100% (sostituzione dipendente in quiescenza) mediante avvio procedura concorsuale (con riparto della spesa a carico del Fondo Povertà), con riserva di stabilire la data di effettiva assunzione;</p>
<p><u>n. 2 Funzionari EQ - Assistente Sociale, ex categoria D1</u> - Nuova assunzione 100% per PUA mediante avvio procedura concorsuale (con finanziamento decreto regionale n. 76 del 08/06/2023), con riserva di stabilire la data di effettiva assunzione;</p>
<p><u>n.10 Assistente Sociale - trasformazione contratto al 100%</u> (con riparto della spesa a carico del Fondo Povertà)</p>
=====
<p><u>n. 3 Psicologi - rapporto di lavoro al 97,22%, con atto amministrativo</u> (con riparto della spesa a carico del Fondo Povertà);</p>
<p><u>n. 6 Educatori - rapporto di lavoro al 97,22%, con atto amministrativo</u> (con riparto della spesa a carico del Fondo Povertà);</p>
<p><u>n. 1 Istruttore contabile/amministrativo - rapporto di lavoro al 97,22%, con atto amministrativo</u> (con riparto della spesa a carico del Fondo Povertà).</p>
=====
<p>Attivazione procedure delle progressioni verticali in deroga (0,55% del monte salari dell'anno 2018) nel rispetto del CCLL 2019/2021 ART.13</p>

ANNO 2026

n. 1 Funzionario EQ - Area Funzionari - 100% mediante avvio procedura concorsuale, con riserva di stabilire la data di effettiva assunzione

Attivazione procedure delle progressioni verticali art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001

ANNO 2027

Nel caso non si è proceduto alle procedure concorsuali, riportate negli anni 2026, saranno riproposte nel corso dell'annualità 2027

Rapporto di lavoro flessibile:

ANNO 2025

n. 1 Funzionario EQ - Direttore/Coordinatore assunzione 100% mediante avvio procedura ex art. 110 Tuel., con riserva di stabilire la data di effettiva assunzione;

n. 1 Funzionario EQ Funzionario Amministrativo, ex categoria D1 - Nuova assunzione 100% TEMPO DETERMINATO - Avviso Dipartimento per le Politiche Sociali - Direzione Generale per lo Sviluppo Sociale 14 marzo 2025

n. 1 Funzionario EQ Funzionario Amministrativo-Contabile, ex categoria D1 - Nuova assunzione 100% TEMPO DETERMINATO - Avviso Dipartimento per le Politiche Sociali - Direzione Generale per lo Sviluppo Sociale 14 marzo 2025

n. 1 "Istruttore "contabile ex categoria C"", posizione economica "C1", a tempo parziale al 50% e determinato, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali: "Istruttore contabile" mediante lavoro somministrato;

n. 1 "Istruttore "contabile ex categoria C"", posizione economica "C1", a tempo parziale al 50% e determinato, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali: "Istruttore contabile" mediante lavoro somministrato (la spesa è finanziata da altri fondi);

n. 1 "Istruttore contabile ex categoria C"", posizione economica "C1", a tempo parziale al 50% e determinato, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali: "Istruttore contabile" mediante lavoro somministrato (la spesa è finanziata da altri fondi);

n.1 Psicologo "ex categoria D1", posizione economica "D1", a tempo parziale al 50% e determinato, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali, mediante lavoro somministrato (la spesa è finanziata da altri fondi e/o nei limiti stabiliti dal D.l. n. 78/2010, art 9 comma 28);

n.1 Responsabile finanziario ex cat. D area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione C.C.N.L. Funzioni Locali in convenzione con altro Comune al 33,34% scavalco d'eccezione (art.1 comma 557 Legge 311/2004), per n.3 ore condivise dal 01/01/2025 al 31/12/2025

ANNO 2026
<p>n. 1 <u>"Istruttore" contabile categoria "C"</u>, posizione economica "C1", a tempo pieno determinato, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali: "Istruttore contabile" mediante lavoro somministrato;</p> <p>Nel caso in cui non si è proceduto all'assunzione, di procedere alla proroga per l'anno 2026 di n.1 Responsabile finanziario ex cat. D area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione C.C.N.L. Funzioni Locali in convenzione con altro Comune al 33,34% scavalco d'eccezione (art.1 comma 557 Legge 311/2004), per n.3 ore condivise.</p>
ANNO 2027
NESSUNA ASSUNZIONE

ASSUNZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR
ANNI 2025 - 2027
<p>Affidamento mediante reclutamenti a tempo determinato di alcune delle attività necessarie per l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR nel rispetto delle disposizioni del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 e delle indicazioni contenute nella circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 4, prot. n. 8432 del 18/01/2022.</p> <p>2025</p> <p><u>n. 1 Istruttore amministratore contabile ex categoria D</u>, posizione economica "D1", a tempo parziale al 50%, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali, mediante lavoro somministrato.</p> <p><u>n. 1 Istruttore amministratore contabile ex categoria D</u>, posizione economica "D1", a tempo parziale al 50%, profilo professionale del CCNL Funzioni Locali, mediante lavoro somministrato</p>

3.5 La formazione: leva strategica del cambiamento organizzativo

Negli ultimi anni il valore della formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, in una parola è la leva strategica del cambiamento organizzativo.

La presente sezione del Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Consorzio, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini. Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. A tal fine, la formazione del personale deve essere inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione e non deve rappresentare una mera voce di costo ma una leva strategica sulla quale agire.

Per i dipendenti la formazione/riqualificazione costituisce un "diritto soggettivo" e al contempo un dovere. Le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative. L'art. 54 del CCNL 2019/2021 nel sostituire l'art. 49 bis del precedente CCNL 21.05.2018, conferma che: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*.

L'art. 55 comma 3 dello stesso CCNL stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

3.5.1. Il PNRR e il Piano strategico valorizzazione sviluppo capitale umano

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l’efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA”. Persone qualificate per qualificare il Paese” (di seguito, Piano) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022.

La valorizzazione del capitale umano è centrale anche nella strategia del PNRR che mira a riguardo alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità aziendale”.

La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.3.2023, inoltre, fissa le priorità di investimento in ambito formativo tra le quali, le competenze in ambito digitale utili alla transazione digitale prevista dal PNRR, percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, attenzione allo sviluppo delle soft skills, formazione internazionale con particolare riguardo alla gestione dei finanziamenti europei.

A ciò si aggiunga la Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro Zangrillo recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell’art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Nel contesto sopra descritto, la presente sezione di Piano della formazione 2025-2027 illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti, essendo il documento di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La formazione s'ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: il piano è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Obiettivi

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità. Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano triennale della Formazione 2025-2027 intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione. Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Dirigente dell'Area Personale Fondi Comunitari Sviluppo Economico.

Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- previsione in bilancio delle risorse finanziarie da destinare alla spesa per la formazione.

Tipologie di intervento

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

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, con l'obiettivo di contenere la spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine, ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, i quali saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: oltre alla formazione in aula, i dipendenti potrebbero partecipare anche ad attività formative con l'uso di strumenti a distanza in modalità webinar e/o streaming.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma,

durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

Individuazione aree e settori

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area socio-assistenziale;
- b) area giuridico amministrativa;
- c) area economico finanziaria;
- d) area comunicazione;
- e) area manageriale/ dirigenziale;
- f) area formazione obbligatoria;
- g) area formazione prevista dal piano azioni positive;
- h) area formazione specialistica che programma e gestisce la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.
- h) area prevenzione della corruzione, per la quale si rinvia alla sezione Rischi corruttivi.

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2027 sono quelle individuate nel Bilancio 2025-2027.

Gli interventi formativi per gli anni 2025-2027

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2025-2027 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. AREA SOCIO-ASSISTENZIALE
2. LEGALITA', INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
4. LAVORO AGILE
5. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
6. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
7. FORMAZIONE SUI CUG COMITATI UNICI DI GARANZIA
8. BILANCIO E TRIBUTI
9. IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI
10. LA GESTIONE DELLE GARE, CONSIP E MEPA
11. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
12. CORSO LINGUA INGLESE
13. CORSI DI INFORMATICA

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio del PIAO

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precise modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano e che, come vedremo più avanti, non sembra che lo schema tipo di PIAO intenda superare in un'ottica di integrazione.

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

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

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, per l'anno 2022, sono stati approvati in via sperimentale, separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo “4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO” di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del DUP	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Semestrale/ Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30-giu
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025
3.2 Benessere organizzativo e azioni positive	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30-mar
3.3 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30-giu
3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022	A partire dal 2025