



**AZIENDA**  
**PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI**

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila

C.F.: 80004530665 – P.I.: 01024330662

[www.adsuaq.org](http://www.adsuaq.org) e-mail: [info@adsuaq.org](mailto:info@adsuaq.org)



A

ALLEGATO "A"

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

**2022 – 2024 ANNUALITA' 2022**

**Approvato con Decreto della Presidente dell'Azienda n. 2 del 29 aprile 2022**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, che testualmente prevede:

*“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 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, 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 cinquantadipendenti.*

6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 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 24giugno 2014, n. 90 , convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114.*

*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 associate tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

Ai sensi di quanto previsto dal cd. Decreto Mille proroghe (D.L. n. 228/2021), in sede di prima applicazione il P.I.A.O. deve essere adottato entro il 30.04.2022, mentre entro il 31.03.2022 era prevista l'adozione sia del Decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

Il presente P.I.A.O. è stato strutturato secondo le indicazioni contenute nelle “*Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*” redatte dalla Funzione Pubblica e tenendo in considerazione anche il contenuto degli atti preparatori disponibili sul sito web del Senato.

Il Piano, come indicato nelle citate Linee Guida, “*ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione dei DM che introduce il Piano-tipo*”.

L'Amministrazione si riserva di integrare e di modificare il presente atto all'esito dell'adozione dei Decreti attuativi della disciplina del P.I.A.O.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA
Indirizzo	S.S. 80. EX CASERMA CAMPOMIZZI, S.N.C. - 67100 L'AQUILA
Codice fiscale	80004530665
Recapiti utili	Centralino 0862 32701
PEC	<a href="mailto:adsuaq@pec.regione.abruzzo.it">adsuaq@pec.regione.abruzzo.it</a>
sito istituzionale	<a href="http://www.adsuaq.org">www.adsuaq.org</a>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

La missione di una pubblica amministrazione è di creare valore pubblico per l'utenza di riferimento, nel caso dell'Azienda gli studenti universitari, dove per valore pubblico si intende l'insieme degli impatti prodotti dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere degli studenti universitari.

A tale scopo l'Azienda deve individuare gli obiettivi che si intendono raggiungere e i procedimenti necessari per il loro conseguimento, tenendo conto del contesto operativo, interno ed esterno, in cui la stessa si trova ad agire.

Il documento principale descrittivo della strategia dell'amministrazione per la creazione di valore pubblico è il Piano delle Prestazioni che pone in primo piano le tematiche sulle quali confluiscono maggiormente sia gli interessi dell'amministrazione che le aspettative degli stakeholder e che sono non solo quelle maggiormente rispondenti alle attività istituzionali dell'Ente, quali l'erogazione di borse di studio ed altri interventi e servizi in favore degli studenti meritevoli e privi di mezzi, ma anche quelle volte al miglioramento del benessere sociale, promuovendo in tal senso, tutte le iniziative sia culturali che sportive a tariffe agevolate per gli studenti. Contemporaneamente l'Amministrazione riorganizza i propri servizi tenendo conto delle nuove esigenze della società digitale. Tali iniziative vanno armonizzate con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'Azienda.

L'Azienda persegue come obiettivo prioritario il raggiungimento del benessere economico degli studenti meritevoli e privi di mezzi mediante il conferimento di borse di studio a tutti coloro che ne hanno i requisiti, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

Oltre a tale prioritario obiettivo, l'Ente intende contribuire al benessere sociale degli studenti con l'attivazione di iniziative finalizzate a favorire l'accesso degli stessi a servizi culturali ricreativi e sportive individuate nel piano programma adottato.

Si riporta di seguito la tabella che illustra le grandezze di valore pubblico e le relative strategie di conseguimento, individuate con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n° 50 del 28.12.2021, avente ad oggetto "Approvazione piano programma 2022-2024 dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila" e riportate nel decreto Presidenziale n° 1 del 16.2.2022, avente ad oggetto "Approvazione piano delle prestazioni dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila 2020-2022- Annualità 2022".

Valore Pubblico Obiettivo triennale	Obiettivo strategico collegato	Stakeholder	Tempi di realizzazione	Indicatore di risultato e target
Il cittadino al Centro	Attuazione delle procedure finalizzate alla stipula di accordi/convenzioni, con gestori di piscine situate in comune di L'Aquila, o nei comuni confinanti, per l'accesso degli studenti iscritti all'Ateneo di L'Aquila ed agli istituti del sistema AFAM, con l'abbattimento del 50% delle tariffe, anche da applicarsi a quelle eventualmente previste già ridotte per detta utenza: la dotazione finanziaria disponibile è stata individuata in sede di redazione del bilancio.	Studenti universitari	2022	Target annuale atteso: stipula convenzioni /accordi . Indicatore: relazioni semestrali e verifica dello stato del procedimento
Il cittadino al Centro	Attuazione delle procedure finalizzate all'affidamento della gestione pluriennale della Palestra situata all'interno della struttura denominata Canada a decorrere dall'inizio del nuovo anno accademico	Studenti universitari	2022	Target annuale atteso: stipula convenzione. Indicatore: report semestrale sullo stato di avanzamento delle procedure

Il cittadino al Centro	Attuazione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi per tesi di laurea di particolare valore scientifico, in analogia e nel rispetto di quanto previsto dal piano triennale regionale: la dotazione finanziaria disponibile è stata individuata in sede di redazione del bilancio.	Studenti universitari	2022	Target annuale atteso: pubblicazione bando/avviso. Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure
Il cittadino al Centro	Attuazione delle procedure finalizzate all'ac.d. "monetizzazione" dei servizi mensa non erogati a causa della pandemia	Studenti universitari	2022	Target annuale atteso: liquidazione somme Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure
Riorganizzazione della struttura amministrativa	Definizione delle procedure finalizzate alla determinazione dei costi per centri di spesa, attuazione delle procedure e dei principi stabiliti dal piano triennale di indirizzo Regionale.	Organi indirizzo politico, revisore legale e strutture amministrative dell'Azienda e della regione ABRUZZO	2022	Target annuale atteso: predisposizione proposta Deliberazione di approvazione criteri. Indicatore: report semestrale sullo stato della procedura
Semplificazione amministrativa	Implementazione del sistema di accesso a mensa (dopo aver attivato l'accesso tramite QR Code) con attivazione delle funzioni di: a) "Prenotazione" che permette di regolare l'accesso alle mense consentendo agli utenti la scelta del turno e la prenotazione di uno dei posti disponibili b) "Borsellino elettronico" che permette di eliminare il pagamento in contanti.	Studenti universitari e gestore servizio	2022	Target annuale atteso: predisposizione di tutti gli atti necessari ed eventuale integrazione strumentazione relativa. Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure

## IL BILANCIO DI GENERE

Con l'espressione bilancio di genere, o gender budgeting, si fa riferimento al documento di Bilancio che analizza e valuta, in ottica di genere, le scelte politiche e gli impegni economici-finanziari di un'Amministrazione: IL PRIMO BILANCIO di genere è stato approvato con deliberazione del cda n. 21 del 18.05.2021.

Il bilancio di genere può essere visto come un documento che, con la promozione di un'effettiva e reale parità tra donne e uomini, integra il bilancio con l'analisi della variabile di genere.

Leggere i bilanci degli enti pubblici in chiave di genere significa integrare la prospettiva di genere a tutti i livelli della procedura di bilancio e ristrutturare le entrate e le uscite al fine di assicurare che le necessità dell'intera collettività di riferimento per l'Ente, siano prese in adeguata considerazione.

Alla base del bilancio di genere, infatti, vi è la considerazione che esistono differenze tra uomini e donne per quanto riguarda le esigenze, le condizioni, i percorsi, le opportunità di vita, di lavoro e di partecipazione ai processi decisionali e che quindi, le politiche non siano neutre rispetto al genere ma al contrario determinino un impatto differenziato su uomini e donne.

Tra i motivi per realizzare un bilancio di genere, si colloca anche il raggiungimento degli obiettivi fondamentali della Amministrazioni pubbliche quali l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e l'equità,

L'analisi di genere del bilancio permette in sintesi di:

- sensibilizzare gli amministratori e la cittadinanza sulla questione di genere e sull'impatto diversificato delle politiche
- ridurre le disuguaglianze di genere attraverso una distribuzione più equa delle risorse
- migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa
- promuovere una lettura ed un'analisi della popolazione di riferimento e delle diverse esigenze presenti nella comunità e di rispondere coerentemente ad esse
- sviluppare dati e statistiche gender sensitive
- rafforzare il principio di trasparenza e di partecipazione per quanto riguarda la gestione delle risorse collettive e le politiche pubbliche.

I destinatari del bilancio di genere sono: i decisori politici (che sulla base del documento possono effettuare politiche di allocazione delle risorse più efficiente), il personale dell'ente (che viene coinvolto e stimolato a gestire i servizi in ottica di genere), la comunità (il bilancio di genere infatti rappresenta una forma di rendicontazione sociale).

La fase di partenza dell'elaborazione di un bilancio di genere è rappresentata dall'analisi del contesto, e cioè l'analisi della popolazione maschile e femminile di interesse.

L'analisi deve riguardare, se di interesse dell'Ente in relazione alle proprie finalità istituzionali, i seguenti aspetti: le caratteristiche di base della popolazione (età, stato civile, occupazione, titolo di studio, dinamiche demografiche ecc.), le caratteristiche e la composizione del mercato del lavoro, il territorio e le caratteristiche ambientali (ecosistema urbano, sicurezza sociale, ecc.). Questa fase dovrebbe produrre un quadro generale della comunità, evidenziando eventuali gender gap e in generale il livello di qualità della vita.

Una seconda fase dovrebbe prevedere l'analisi della domanda dei servizi da parte della popolazione (potenziale e reale) e l'analisi dell'offerta dei servizi garantita dall'ente.

In queste fasi è fondamentale la scelta delle fonti da cui ricavare i dati necessari (fonti sia nazionali che locali), ma anche la possibilità di effettuare eventuali indagini ad hoc per individuare dati quantitativi e qualitativi, e sviluppare statistiche utili per l'analisi del territorio in ottica di genere.

Successivamente alle fasi di analisi, per valutare da un punto di vista di genere i documenti di bilancio, è necessario effettuare una riclassificazione, secondo criteri che permettano, se necessario in relazione alle finalità dell'Ente, di riaggregare le voci di bilancio in tematiche di rilevanza di genere. Anche in questo caso la scelta di classificazione non è univoca ed è legata alla tipologia di ente; in Italia si è diffusa una riclassificazione del bilancio secondo le seguenti aree:

- aree direttamente inerenti il genere (attività e risorse rivolte alle pari opportunità)
- indirettamente inerenti il genere (attività destinate a specifici target che hanno un impatto sulle differenze di genere, come per esempio i servizi per l'infanzia ecc)
- aree di genere ambientali (criminalità, sicurezza trasporti, sport, cultura ecc.)
- aree neutre.

Concluso questo processo, si dovrebbe aprire l'ultima fase, relativa all'analisi del bilancio e alla valutazione dell'allocazione delle risorse in ottica di genere: si verifica quindi che le politiche ed i servizi-attività sviluppati dall'ente siano efficaci ed efficienti rispetto alle esigenze di bilancio generali dell'ente, agli obiettivi istituzionali e ai bisogni specifici delle donne e degli uomini della comunità.

La valutazione generale della gestione delle risorse e la verifica dell'attività svolte dall'ente, dovrebbero rappresentare infine le basi sulle quali costruire il progetto di bilancio preventivo dell'ente, concludendo così il ciclo gender auditing-gender budgeting, in vista delle finalità e degli obiettivi posti inizialmente.

## IL QUADRO GENERALE. LE PERSONE DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA

Tra gli utenti dell'Azienda ed il personale dipendente, la presenza femminile è abbastanza significativa.

In particolare, con riferimento alla data del 31.12.2021, esaminando i dati relativi sia agli studenti inseriti nelle graduatorie per il conferimento delle borse di studio a.a. 2021/2022, sia i dati relativi al personale dipendente (tab. 1.1), emerge che le donne sono rispettivamente pari al 63,59% ed al 46,15% del totale.

LE PERSONE DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA AL 31.12.2021				
	DONNE		UOMINI	
	v.a.	%	v.a.	%
DIRIGENTE	0	0	1	100%
CAT D	2	50%	2	50%
CAT C	3	60%	2	40%
CAT B	1	33,33%	2	66,67%
STUDENTI	1387	63,59%	794	36,41%

Tabella 1.1. le persone dell'Azienda per il diritto agli Studi Universitari di L'Aquila al 31.12.2020

Una analisi più dettagliata evidenzia come la distribuzione per genere, sia sostanzialmente omogenea con riferimento al personale dipendente dell'Ente, escludendo la posizione dirigenziale, che, tuttavia, fino al 31.5.2020 era ricoperta da una donna, successivamente posta in quiescenza.

## LA GOVERNANCE

La tab. 2.1 offre il quadro generale della situazione della governance dell'Azienda DSU al 31.12.2021.

ORGANI/ STRUTTURE DI VERTICE	DONNE v.a	UOMINI v.a	DONNE/TOTALE %
DIRETTORE	0	1	0
COMPONENTI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	2	3	40%
DI CUI PRESIDENTE	1	0	100%
REVISORE LEGALE	0	1	0
COMPONENTI NUCLEO VALUTAZIONE	0	3	0
DI CUI PRESIDENTE	0	1	0

Tabella 2.1 . Governance dell'Azienda DSU

Per la prima volta dalla costituzione dell' Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila, nell'anno 2020, con provvedimento Regionale, la Presidenza dell'Ente è stata affidata ad una donna, la prof.ssa Eliana Morgante.

## LA COMPONENTE STUDENTESCA

La tabella qui di seguito (3.1) riporta il quadro generale della componente studentesca, per genere, come desunta dalle graduatorie per il conferimento borse di studio per l'a.a. 2021/2022, pubblicate a dicembre 2021 e sulla base delle quali è stata erogata la prima rata del beneficio.

TIPOLOGIA DI INFORMAZIONE	DONNE		UOMINI	
	v.a.	%	v.a.	%
DOMANDE BORSE DI STUDIO	1387	63,59%	794	36,41%
DI CUI PRIMI ANNI	361	53,80%	310	46,20%
BENEFICIARI/IDONEI	815	62,60%	487	37,40%
DI CUI PRIMI ANNI	234	54,80%	193	45,20%
ASSEGNATARI DI POSTO LETTO	70	56,45%	54	43,55%
DI CUI PRIMI ANNI	39	59%	27	41%

Tabella 3.1 – componente studentesca

## IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA

Il Personale dipendente dell'Azienda per il diritto agli Studi Universitari di L'Aquila , alla data del 31.12.2021, risulta composto di 13 unità, tutte assunte con contratto di lavoro a tempo indeterminato ( La componente femminile e la componente maschile sono presenti in misura pressoché paritaria, con una leggera prevalenza della componente maschile). Nel 2021, nel rispetto delle disposizioni nazionali emanate per fronteggiare l'emergenza sanitaria, tutto il personale aziendale è stato ammesso a prestare attività lavorativa in modalità agile, consentendo un ottimale equilibrio tra esigenze lavorative ed esigenze personali e famigliari in un periodo storico particolarmente critico e particolare.

Nella tabella 4.1 si dà conto della distribuzione del personale per genere, qualifica e fascia d'età. Si nota come l'età media del personale sia piuttosto elevata, senza la presenza di personale al di sotto dei 35 anni e la maggior parte del personale concentrato nelle fasce al di sopra dei 45 e dei 55 anni

FASCIA DI ETA'	QUALIFICA	DONNE	UOMINI
<= 35 ANNI	B	0	0
	C	0	0
	D	0	0
	DIRIGENTE	0	0
35-44 ANNI	B	0	1
	C	0	0
	D	0	1
	DIRIGENTE	0	0
45-54 ANNI	B	0	0
	C	1	1
	D	0	1
	DIRIGENTE	0	0
>= 55 ANNI	B	1	1
	C	2	1
	D	2	0
	DIRIGENTE	0	1

Tabella 4.1 – Personale dipendente per fascia d'età, qualifica e genere

I dati relativi all'età sono ulteriormente presi in considerazione nella tabella 4.2, che illustra l'età media del personale dipendente, per qualifica

Indipendentemente dalla qualifica ricoperta, l'età media del personale sembra assestarsi nella fascia 50 anni, con picchi più alti nelle posizioni apicali. L'età media delle donne è più elevata rispetto a quella degli uomini.

Prevedibilmente, infine, l'età media tende costantemente ad aumentare nel corso degli anni: le politiche di riduzione delle assunzioni nella pubblica amministrazione hanno avuto un pesante impatto sul rinnovamento del personale

QUALIFICA	ETA' MEDIA	
	DONNE	UOMINI
B	56	52
C	56	52
D	60	47
DIRIGENTE	-	59

Tabella 4.2 . Età media del personale per genere e qualifica

Nella successiva tabella 4.3 si prende invece in considerazione il dato relativo al titolo di studio, per genere. Emerge chiaramente come gli uomini abbiano, mediamente, un titolo di studio più alto delle donne.

TITOLO DI STUDIO	DONNE	UOMINI
	%	%
SCUOLA DELL'OBBLIGO	0	0
DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI SECONDO GRADO	4	2
LAUREA TRIENNALE	0	1
LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA	2	4
ALTA FORMAZIONE POST LAUREA	0	0

Tabella 4.3 - personale dipendente per titolo di studio

Viene in considerazione, da ultimo, il dato relativo alla retribuzione del personale (tab. 4.4).

QUALIFICA	RETRIBUZIONE MEDIA ANNUA	
	DONNE	UOMINI
B	26.181,28	26.794,03
C	30.408,28	29.013,68
D	50.086,70	54.464,84
DIRIGENTE		97.716,88

Tabella 4.4 - Retribuzione media per qualifica e genere

Si nota come, a parità di qualifica, in tutti i livelli della carriera, si assiste ad una sostanziale equiparazione tra uomini e donne evidenziandosi che, nelle pubbliche amministrazioni, il livello retributivo è sostanzialmente vincolato: le differenze retributive sono sostanzialmente dovute all'anzianità di servizio.

## LE AZIONI

Nell'ambito delle strategie per la riduzione del gender gap e per la lotta ad ogni forma di discriminazione, l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila ha avviato una serie di iniziative, in diversi settori: tali iniziative, anche a causa delle limitate dimensioni dell'Ente, risultano efficacemente coordinate.

Si segnala, sotto questo profilo, che in data 18.4.2017 è stata sottoscritta apposita convenzione con il CUG (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) della Giunta Regionale d'Abruzzo.

Con Deliberazione n° 16 del 6.5.2020, è stato approvato invece il "Piano Azioni Positive (PAP) – triennio 2020-2022", prima mancante.

È importante sottolineare, ancora, che le azioni e le strategie intraprese si inseriscono in quadro ben più ampio, di maggiore sensibilizzazione verso i temi di genere, che va via via emergendo sia a livello nazionale che internazionale.

Gli obiettivi di contrasto alla discriminazione e quindi di garanzia di pari opportunità tra uomini e donne costituiscono chiari obblighi normativi, imposti a diversi livelli, cui gli enti sono tenuti a dare applicazione concreta.

In particolare, oltre alle note norme costituzionali (art. 3, art. 37, art. 51), che individuano i dettami fondamentali, si fa riferimento alle seguenti disposizioni legislative:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro"
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità"
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"
- D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice di Pari Opportunità tra uomo e donna"
- Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica dd. 24 marzo 2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni"
- Direttiva dei Ministri per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" dd. 23 maggio 2007
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e Ministro per le Pari Opportunità dd. 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21 Legge 4 novembre 2010, n. 183)"
- D. lgs. 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Oltre all'adozione del Piano azioni Positive di cui sopra ed alla Convenzione stipulata con il CUG della Giunta Regionale, l'Azienda ha quindi posto in essere le seguenti Azioni:

## IL BILANCIO DI GENERE

Una delle iniziative messe in atto dall'attuale governance dell'ADSU è stata quella di dotare l'Ente di un Bilancio di genere: di un documento, cioè, che "inquadri" la situazione delle persone che fanno parte della comunità di riferimento dell'Amministrazione (sia come studenti, sia come personale amministrativo/tecnico dipendente), evidenziando – se sussistenti – le criticità e/o sottolineando e promuovendo una riflessione sui punti di forza.

L' iniziativa intrapresa può portare ad un confronto continuo per valutare l'efficacia delle iniziative messe in atto, per quanto riguarda il genere, se ne ricorrono le condizioni.

Si evidenzia come l'accesso alle pari opportunità e la lotta per contrastare le discriminazioni di genere costituiscano parte integrante di una strategia di governance volta al benessere complessivo ed al miglioramento della qualità della vita personale e lavorativa di chi ogni giorno lavora e frequenta le strutture dell'ADSU.

## LA COMUNICAZIONE, LA FORMAZIONE ED IL LINGUAGGIO

È un dato ormai acquisito che la consapevolezza dell'importanza delle tematiche di genere e l'efficacia delle strategie messe in atto hanno alla base la necessità di un profondo cambiamento culturale e, in quest'ottica, il linguaggio costituisce uno degli elementi essenziali per favorire la diffusione della cultura di genere nell'ambito del personale dipendente dell'azienda, nei rapporti istituzionali con altre Amministrazioni e con gli utenti.

Per tale ragione, l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 20 del 18.05.2021, ha recepito la DGR n° 811 del 16.12.2019, avente per oggetto " Piano Triennale delle azioni positive 2019-2021, obiettivo n. 3 (DGR 380 del 01.07.2019) – approvazione del testo della "Guida all'utilizzo corretto del genere nel linguaggio amministrativo", dotandosi, quindi, di un protocollo sul linguaggio, volto a sensibilizzare l'uso delle parole in un'ottica gender-sensitive. Una delle conseguenze di tale strategia è l'adozione, in tutti i documenti ufficiali e negli indirizzari, della formula "La Presidente", in luogo della formulazione "Il Presidente", ricordando che, dal 2020, in Azienda, per la prima volta, c'è una donna come rappresentante legale dell'Ente.

Con il recepimento dell'analogo provvedimento regionale, l'Azienda vuole contribuire alla diffusione di una cultura di genere anche attraverso l'uso quotidiano di espressioni tali da modificare l'impostazione "tradizionale" secondo la quale alcuni ruoli ed alcune posizioni erano indicati esclusivamente con espressioni declinate al maschile, indipendentemente dal genere del titolare di dette posizioni.

## STRATEGIE PER UNA CONCILIAZIONE VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA

Nell'ambito delle iniziative tendenti a favorire la conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa e quindi il miglioramento del benessere lavorativo, l'Azienda ha dato piena attuazione alla normativa vigente in materia di lavoro agile, sulla base delle disposizioni emanate già a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID 19 e, a decorrere dal mese di aprile 2022 tale modalità lavorativa è stata introdotta "istituzionalmente" nell'Azienda, con l'approvazione del relativo disciplinare e con la sottoscrizione dei contratti individuali.

Durante il ricorso allo smart working nel periodo di emergenza sanitaria non si sono riscontrati ritardi e disfunzioni di sorta e tutto il personale ha avuto a disposizione gli strumenti, anche regolamentari, per raggiungere un efficiente ed equilibrato equilibrio tra impegni lavorativi e soddisfacimento delle proprie esigenze individuali, senza compromettere minimamente le finalità dell'Ente e garantendo la salvaguardia del valore fondamentale della salute.

## CONCLUSIONI

Il Bilancio di genere dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila restituisce l'immagine di una realtà nella quale non sussiste, al momento, alcun problema di discriminazione di genere, sicuramente grazie sia alle ridotte dimensioni dell'Ente, sia alla tipologia di attività svolta in conformità alle disposizioni di settore.

In ogni caso la redazione del bilancio di Genere costituisce un importante passo per prendere consapevolezza dell'esistenza di un aspetto della società, ossia la giusta considerazione della parità di genere, che non deve essere ignorato da parte dell'Amministrazione.

## PERFORMANCE

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 50 del 28.12.2021, è stato approvato “*il piano programma 2022-2024 dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L’Aquila*”, con la quale, tra l’altro, sono stati individuati gli obiettivi strategici da attuare, riconfermati anche con il Decreto Presidenziale n° 1 del 16.2.2022, avente ad oggetto “*Approvazione piano delle prestazioni dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L’Aquila 2022-2024 - annualità 2022*”, il cui contenuto viene integralmente riconfermato.

Il Piano delle Prestazioni (Performance) dell’Ente è il documento programmatico triennale che l’Azienda adotta in armonia con la Programmazione finanziaria, il Piano Programma ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l’Integrità.

Esso presenta l’organizzazione, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, alla luce degli obiettivi istituzionali, e definisce, in relazione agli obiettivi finali ed intermedi da perseguire e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell’Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alla Dirigenza, al personale e i relativi indicatori.

Il Piano costituisce pertanto uno strumento organizzativo, gestionale e programmatico che sistematizza missione, obiettivi strategici e obiettivi operativi stabiliti nell’osservanza del D.lgs. n. 150/2009 (c.d. “decreto Brunetta”) e ss. mm. e ii. che ha introdotto nuove forme di misurazione e di valutazione delle Performance della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione al principio della meritocrazia collegato ai principi della misurazione e della valutazione dei risultati qualitativi e quantitativi conseguiti. Il Piano è redatto con la finalità di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”, come previsto dall’art. 10 del citato D.lgs.

Il ciclo di gestione delle performance, come prevede l’art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii., si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Nella stesura del Piano è stata posta particolare attenzione ai principi declinati dalla Delibera n. 112/2010 -“Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”, della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, nonché alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano, in armonia con quanto previsto dall’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché delle Linee Guida sul P.O.L.A. del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 Dicembre 2020, è da intendersi integrato con il P.O.L.A. approvato con deliberazione n° 54 del 28.12.2021.

La realizzazione degli obiettivi declinati nel Piano, già individuati nel Piano programma approvato con deliberazione del CDA n° 50 del 28.12.2021, e reiterate e, come detto, con Decreto Presidenziale n° 1 del 16.2.22, coinvolge tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell’Azienda con i relativi collaboratori.

L'ADSU di L'Aquila, quale Ente strumentale della Regione Abruzzo, nella redazione del Piano, in esecuzione della Legge Regionale n. 6 dell'8 aprile 2011 art. 5 1° comma, applica il Sistema di misurazione e valutazione dei risultati adottato dalla stessa.

Il Piano è redatto allo scopo di:

- Garantire la piena conoscibilità delle attività svolte dall'ADSU di L'Aquila, gli Organi ed i soggetti deputati alla realizzazione della mission aziendale;
- Fornire la descrizione in cifre dell'Azienda con l'indicazione dei fondi disponibili, del numero di borse di studio, dei posti letto e dei pasti erogati agli studenti;
- Assicurare la conoscibilità delle funzioni/competenze delle varie Aree con l'attuale organigramma;
- Illustrare gli Obiettivi strategici che si declinano in obiettivi operanti assegnati ai Responsabili di Area e quindi nelle attività affidate a tutto il restante personale dipendente;
- Fornire indicazioni circa gli strumenti di misurazione e valutazione della performance adottati dall'Azienda.

Il Piano delle Prestazioni dell'Ente costituisce lo strumento programmatico per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'utilizzo delle risorse, sia umane che economiche/strumentali, in relazione alla qualità dei servizi resi, anche massimizzando la trasparenza amministrativa; esso ha l'obiettivo di contribuire a migliorare progressivamente la qualità della struttura amministrativa e dei servizi resi agli studenti.

Il Piano è sostanzialmente suddiviso in due parti:

- la prima descrive sinteticamente cosa fa l'Azienda DSU, qual' è lo stato dell'organizzazione a disposizione per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, il mandato istituzionale e la missione, l'analisi del contesto interno; i dati indicati in tale sezione inerenti l'organigramma sono riportati nella " Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa" successivamente illustrata.

- la seconda illustra il processo di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, il processo di redazione del Piano, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance ed il collegamento degli obiettivi con la programmazione economica e di bilancio e gli allegati tecnici.

Il Diritto allo Studio Universitario in Italia è previsto dall'art. 34 della Costituzione "I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi" e "la Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso".

Per diversi decenni le Università hanno svolto funzioni di sostegno agli studenti attraverso le Opere Universitarie, già istituite con Regio decreto del 31 agosto 1933 n. 1592, e ss.mm. e ii., organismi strumentali delle Università stesse, preposti allo svolgimento di attività di sostegno agli studenti privi di mezzi.

Con D.P.R. n. 616/1977 le Opere Universitarie sono state trasferite alle Regioni con le relative funzioni amministrative esercitate dallo Stato in materia di assistenza agli studenti universitari.

Con L.R. n. 91 del 6 dicembre 1994 (Norme sul diritto agli studi universitari in attuazione della legge 2 dicembre 1991, n. 390) e ss.mm. e ii., al fine di garantire gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto agli studi universitari è stata istituita l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari (ADSU) dell'Aquila, Ente strumentale della Regione Abruzzo, dotato di autonomia amministrativa e gestionale, con personalità giuridica di diritto pubblico.

Infatti l'Azienda organizza ed eroga servizi agli studenti che rendono effettivo il diritto allo studio nel rispetto dei principi costituzionali, delle norme statali ed in attuazione del piano Triennale di indirizzo regionale.

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila offre agli studenti iscritti presso l'Ateneo e gli Istituti AFAM di L'Aquila il servizio di erogazione delle borse di studio e di altri sussidi economici, il servizio ristorazione e il servizio di residenza universitaria.

Quest'ultimo servizio era già svolto dalla Azienda prima del grave sisma del 6 aprile 2009 sia in Residenza classica che in Residenza diffusa per complessivi n. 240 posti letto al 31.12.2008.

L'Azienda si è attivata nell'immediato per far fronte alle esigenze degli student relativamente non solo alla disponibilità di locali per i c.d. servizi prioritari di alloggio e ristorazione, ma anche per l'allestimento di spazi, indispensabili nella situazione post sisma, che favoriscano l'aggregazione nonché ha ripreso, almeno in parte, le precedenti iniziative culturali.

Nel corso dell'anno 2021, analogamente a quanto avvenuto nel 2020, a seguito dell'emergenza COVID 19, alcuni servizi forniti agli studenti sono stati sospesi, in particolare i bar e la gestione del Centro polifunzionale Canada di Coppito con annessa palestra, riaperto soltanto nel mese di Novembre 2021.

All'interno della Residenza Universitaria Campomizzi tutte le stanze sono state trasformate in camere singole con bagno annesso. Tale iniziativa, indispensabile nell'attuale situazione di emergenza, ha comportato la riduzione dei posti letto messi in concorso, per un totale di 163.

Contemporaneamente l'Azienda ha allestito, all'interno della Residenza Universitaria, ma isolata dal resto della struttura e con accesso esterno indipendente, la c.d. zona Covid, composta da n. 4 stanze, ognuna con bagno annesso, al fine di gestire eventuali casi di isolamento. A tale scopo è stata anche sottoscritta una convenzione con un Medico della ASL di L'Aquila per le eventuali necessarie procedure di emergenza legate al verificarsi di casi, anche solo sospetti, di COVID 19. Inoltre è stata stipulata una convenzione con la Croce Rossa per la collaborazione nella gestione dei rapporti con gli studenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento e per venire incontro alle loro necessità.

Istituzionalmente l'Azienda interviene con:

- Sostegno finanziario agli studenti universitari e degli Istituti AFAM (alta formazione artistica e musicale) attraverso l'erogazione di borse di studio;
- Rimborso quota alloggio;
- Interventi a favore degli studenti diversamente abili;
- Mobilità internazionale studenti;
- Servizio alloggi;
- Servizio Ristorazione;
- Promozione attività culturali e sportive.

### **Borse di studio e altri benefici studenti universitari**

La Borsa di studio e gli altri benefici economici ed i servizi, destinati agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi, vengono attribuiti mediante concorso pubblico in base alla valutazione dei requisiti economici e di merito.

L'Azienda annualmente elabora, pubblica e gestisce il bando di concorso pubblico finalizzato all'erogazione dei benefici, predispone le graduatorie ed eroga i benefice suddetti, effettua gli accertamenti sui requisiti di merito e di reddito dichiarati dai beneficiari.

Possono partecipare al concorso gli studenti che s'iscrivono per l'anno accademico di riferimento presso l'Università e gli Istituti AFAM di L'Aquila, ai corsi di laurea, di laurea specialistica, di specializzazione, ad eccezione di quelli dell'area medica di cui al decreto legislativo n. 368/99, di dottorato di ricerca attivati ai sensi del decreto legislative n. 210/98, art. 4.

Il 30% dello stanziamento è riservato al primo anno di corso mentre la quota di stanziamento spettante agli anni successivi al primo è ripartita tra Dipartimenti, corsi di laurea e anni di corso in proporzione del numero degli

studenti idonei di ogni Dipartimento, corso di laurea e anno di corso, come determinati dalle graduatorie di borsa di studio, garantendo, ove possibile, una borsa per ogni anno di corso di laurea.

Ai sensi della L. 549/95 è previsto l'esonero dalla tassa regionale per i beneficiari di borsa di studio, per gli idonei e per i diversamente abili.

### **Contributi tesi di laurea**

Il C.d.A., con deliberazione n° 50 del 28.12.2021, ha previsto, tra gli obiettivi strategici, l'erogazione di contributi per tesi di Laurea, secondo le modalità indicate nel paragrafo relativo agli obiettivi stessi.

### **Quota alloggio**

Ai beneficiari di borsa, non assegnatari di posto letto presso la Residenza universitaria, in caso di disponibilità di risorse finanziarie, viene corrisposto, sino ad un massimo di € 1.500,00, un importo pari al canone mensile risultante dal contratto di locazione presentato, moltiplicato per i mesi di durata del contratto stesso, sulla cui base sarà determinato l'importo totale di borsa di studio.

### **Interventi a favore degli studenti diversamente abili**

Per rimuovere ogni ostacolo di natura fisica o psicologica che possa impedire agli studenti appartenenti alla categoria di cui all'art. 2 della L. 118/71 di adempiere ai propri impegni accademici, l'Azienda istituisce in favore degli studenti che abbiano il riconoscimento di un grado di invalidità pari o superiore al 66% i seguenti interventi:

- Esonero della tassa regionale;
- Incremento del 30% dell'importo di borsa di studio per lo studente beneficiario.

Per l'anno accademico 2021/2022, inoltre, per la prima volta, in via sperimentale, è stata sottoscritta una convenzione con una Associazione di tutela di studenti diversamente abili per la fruizione dei servizi forniti dall'Ente.

### **Mobilità internazionale studenti**

Agli studenti beneficiari di borsa di studio è concessa, per una sola volta per ciascun livello di studi, ai fini della partecipazione a programmi di mobilità internazionale, un'integrazione della borsa di un importo di 500,00 € su base mensile, per la durata del periodo di permanenza all'estero, sino ad un massimo di 10 mesi, certificate dall'Università italiana che promuove il programma di mobilità, indipendentemente dal Paese di destinazione. Dall'importo di predetta integrazione è dedotto l'ammontare della borsa concessa a valere sui fondi dell'Unione europea o su altro accordo bilaterale, anche non comunitario.

### **Servizio alloggi**

L'Azienda mette a concorso i posti letto presso la Residenza universitaria all'interno dell'ex Caserma Campomizzi, sita in comune di L'Aquila, loc. Casermette/Sant'Antonio di cui n. 3 riservati agli studenti diversamente abili.

Il beneficio del posto letto è assegnato dal 1° ottobre di ciascun anno al 31 luglio dell'anno successivo, con l'esclusione del mese di Agosto.

L'assegnazione avviene in favore degli studenti fuori sede, che ne facciano richiesta all'atto della presentazione della domanda di borsa di studio e nel rispetto dell'ordine delle Graduatorie Residenze Universitarie, sino a copertura dei posti messi a concorso. La Graduatorie Residenza Universitaria è predisposta in ordine crescente

di ISEE/ISEEU, dando la precedenza nell'assegnazione agli studenti in possesso dei requisiti di reddito e merito previsti per il conferimento delle borse di studio.

### **Contributi mobilità internazionale**

L'Azienda ha rinnovato le convenzioni con l'Università e gli Istituti AFAM, per la concessione di contributi, mediante cofinanziamento, in favore degli studenti che partecipano ai programmi di mobilità sia in ingresso che in uscita.

### **Servizio Ristorazione**

Il servizio ristorazione è rivolto alla generalità degli studenti dell'università dell'Aquila, del Conservatorio dell'Aquila e dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila.

Possono usufruire del servizio gli studenti che partecipano a programmi di mobilità internazionale, il personale docente e non docente dell'Università e comunque chiunque abbia rapporti di collaborazione con l'Ateneo, il personale dell'Azienda, della Regione e degli altri Enti strumentali.

Agli studenti beneficiari di borsa di studio iscritti al primo anno di corso, nonché agli studenti beneficiari ed idonei alla borsa di studio iscritti agli anni successivi al primo, viene garantito l'accesso gratuito al servizio, per il periodo di anni uno e, comunque, fino al conseguimento del titolo di laurea, se antecedente.

Agli studenti iscritti al primo fuori corso dei corsi di laurea di primo livello, di laurea specialistica/magistrale a ciclo unico e di laurea specialistica/magistrale di secondo livello, l'accesso gratuito al servizio sarà garantito per un semestre e, comunque, fino al conseguimento del titolo di laurea, se antecedente.

Per usufruire del servizio ristorazione è necessario iscriversi sulla apposita piattaforma dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila, con la presentazione della domanda on line dal sito istituzionale dell'Ente.

### **Promozione attività culturali e sportive**

Nel corso dell'anno 2021, analogamente a quanto avvenuto nel 2020, l'emergenza COVID 19 ha determinato la sospensione di tutte le attività culturali e sportive previste negli anni accademici precedenti, quali: organizzazione di una rassegna musicale che già ante sisma aveva conseguito il patrocinio ed il premio della Presidenza della Repubblica, attivazione di una palestra all'interno del Polifunzionale Canada.

Per l'anno 2022, compatibilmente con l'andamento dell'emergenza COVID 19, il C.di A., con la deliberazione n° 50 del 28.12.2021, ha previsto l'attivazione di iniziative a favour di studenti del sistema universitario, come indicate nel paragrafo inerente gli obiettivi strategici.

Lo Stato interviene dal punto di vista economico nel sistema del diritto allo studio, prevedendo l'istituzione di un fondo nazionale, con finalità integrative rispetto all'impegno delle Regioni. Il cosiddetto Fondo Integrativo Nazionale è stato istituito nel 1997. Le Regioni, con propri fondi, implementano le risorse disponibili.

## Fondi di finanziamento

	<b>Fondi Regionali Funzionamento complessivo ADSU</b>	<b>Fondi Ministeriali/Regionali</b>	<b>A.A.</b>	<b>Tassa Regionale</b>
2019	€ 1.500.454,03	€ 1.165,9 Minist. Saldo 2018 € 1.376.251,57 Minist 1° acc 2019 € 1.015.565,21 Minist 2° acc 2019	2019/2020	€ 3.046.402,28
2020	€ 1.581.143,19	€ 995.090,55 Fondi Regionali € 1.460.598,04 Minist 1° acc 2020 € 1.073.783,37 Minist saldo 2020	2020/2021	€ 2.370.764,00
2021	€ 1.329.862,09	€ 180.906,35 Fondi Regionali € 983.654,31 Fondi Regionali € 1.273.300,74 Minist 1° acc 2021 € 967.797,68 Minist saldo 2021	2021/2022	€ 2.721.795,08

## Numero di Borse di Studio Universitarie erogate

<b>A.A.</b>	<b>Numero borse di studio</b>	<b>Numero domande di borsa</b>
2019/2020	1.356	2.148
2020/2021	1.512	2.246
2021/2022	1.028 (dato a dicembre 2021)	2.181

### Numero dei Pasti erogati:

anno 2019 pasti 177.636  
 anno 2020 pasti 51.788  
 anno 2021 pasti 37.062

### Numero di Posti Letto

2019/2020 n. 380  
 2020/2021 n. 166  
 2021/2022 n. 164

Gli obiettivi di performance organizzativa, come chiarito nelle Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresentano i traguardi che l'Amministrazione deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigente e personale) sono chiamati a contribuire. La performance organizzativa può far riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e/o alla singola Area e/o al gruppo di lavoro.

La performance organizzativa può avere ad oggetto, secondo quanto disciplinato dall'art. 8 del D.lgs. 150/2009 e dalle Linee Guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione pubblica, risultati di:

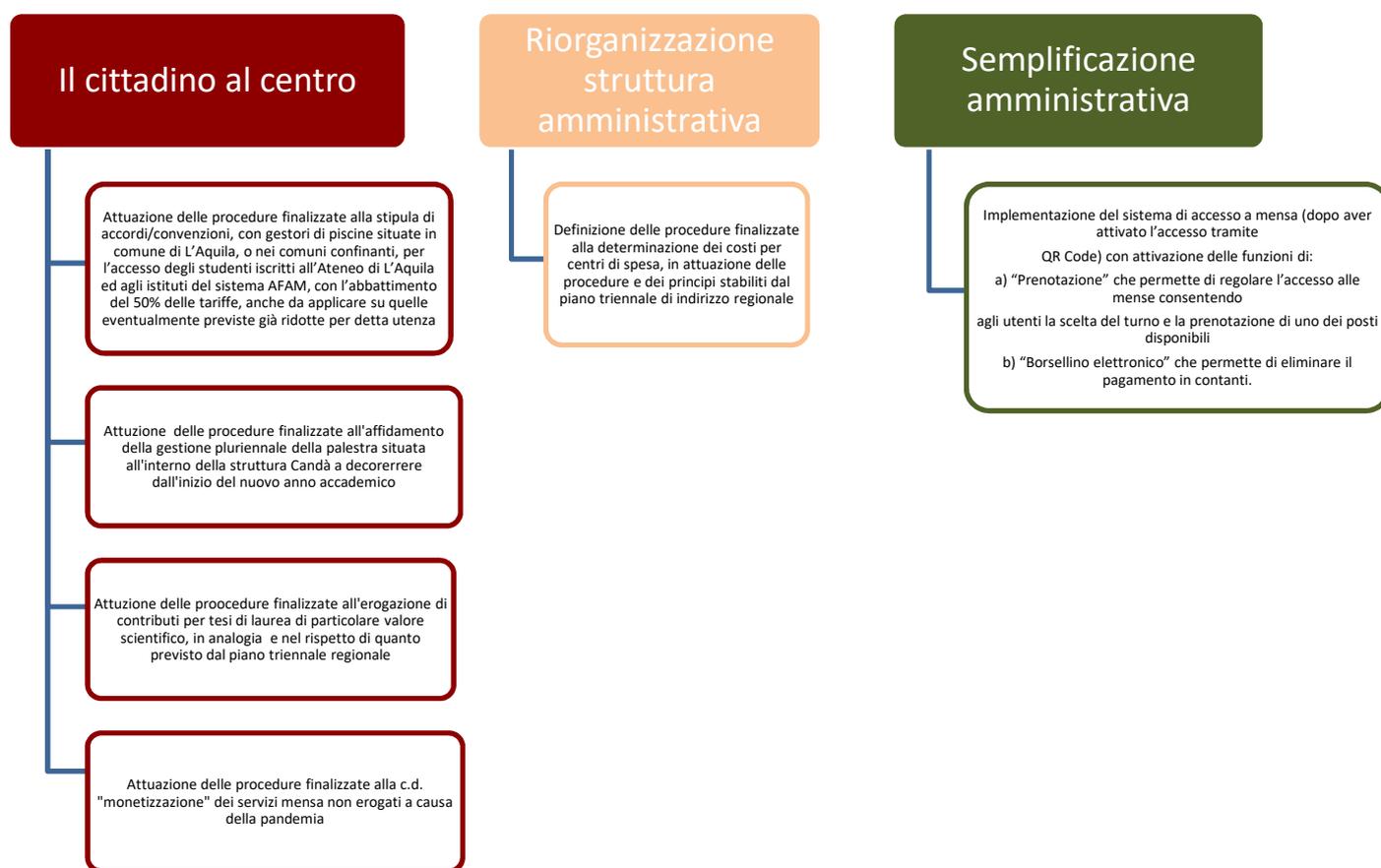
- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Gli obiettivi strategici dell’Azienda per il diritto agli studio universitari di L’Aquila per il triennio 2022 / 2024 sono di seguito riportati:

- Il cittadino al centro - durata triennale
- Riorganizzazione della struttura amministrativa - durata triennale
- Semplificazione amministrativa - durata triennale.

Gli obiettivi strategici triennali rispondono allo scopo di migliorare i servizi offerti all’utenza ponendo al centro dell’azione amministrativa il diritto agli studi universitari per gli studenti meritevoli e privi di mezzi, non solo mediante un ripensamento dei servizi offerti ma anche tramite una rivisitazione della macchina amministrativa.

L’Albero delle performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra obiettivi strategici e piani d’azione ed evidenzia come, all’interno di un disegno strategico complessivo e coerente, gli obiettivi previsti contribuiscono al raggiungimento della missione istituzionale.



Nella definizione degli obiettivi strategici si utilizza la metodologia disposta con DGR n. 845 del 28 novembre 2011.

Nell’ambito degli obiettivi triennali sopra indicate, per l’anno 2022, sono stati previsti i seguenti obiettivi strategici:

### Il cittadino al centro

1. Attuazione delle procedure finalizzate alla stipula di accordi/convenzioni, con gestori di piscine situate in comune di L’Aquila, per l’accesso degli studenti iscritti all’Ateneo di L’Aquila ed agli istituti del sistema AFAM, con l’abbattimento del 50% delle tariffe, anche da applicare su quelle eventualmente previste già ridotte per detta utenza: la dotazione finanziaria disponibile è stata individuata in sede di redazione del bilancio;

Peso 15%

Durata: annuale

Struttura competente : Area Contratti

2. Attuazione delle procedure finalizzate all'affidamento della gestione pluriennale della Palestra situata all'interno della struttura denominata Canada' a decorrere dall'inizio del nuovo anno accademico;

Peso 15%

Durata: annuale

struttura competente :Area Contratti

3. Attuazione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi per tesi di laurea di particolare valore scientifico, in analogia e nel rispetto di quanto previsto dal piano triennale regionale: la dotazione finanziaria disponibile è stata individuata in sede di redazione del bilancio;

Peso 15%

Durata: annuale

Struttura competente : Area Diritto allo Studio

4. Attuazione delle procedure finalizzate alla c.d. "monetizzazione" dei servizi mensa non erogati a causa della pandemia;.

Peso 20%

Durata: annuale

Struttura competente :Area Diritto allo Studio

### **Riorganizzazione struttura amministrativa**

5. Definizione delle procedure finalizzate alla determinazione dei costi per centri di spesa, in attuazione delle procedure e dei principi stabiliti dal piano triennale di indirizzo regionale

Peso 20%

Durata: annuale

struttura competente : Area finanziaria

### **Semplificazione amministrativa**

6. Implementazione del sistema di accesso a mensa (dopo aver attivato l'accesso tramite QR Code) con attivazione delle funzioni di:

a) "Prenotazione" che permette di regolare l'accesso alle mense consentendo agli utenti la scelta del turno e la prenotazione di uno dei posti disponibili

b) "Borsellino elettronico" che permette di eliminare il pagamento in contanti. Peso 15 %

Durata: annuale

Struttura competente :Area Tecnica ed Informatica, con la collaborazione dell'Area Diritto allo Studio.

Totale peso percentuale = 100

### **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Alla realizzazione degli obiettivi strategici annuali sopra indicati, concorrono tutte le Aree dell'Azienda in relazione alle singole competenze.

Il Direttore procede alla loro traduzione in obiettivi operativi specifici, perseguibili e verificabili, da cui definire le singole azioni da compiere, le attività, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie.

Gli obiettivi operativi possono essere obiettivi rivolti al miglioramento del livello dei servizi erogati e obiettivi di tipo progettuale/innovativo.

Il ciclo di gestione delle prestazioni si articola in:

- programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili;
- pianificazione finanziaria che colleghi gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione annuale del rendimento individuale;
- erogazione di incentivi economici per i più meritevoli;
- rendicontazione dei risultati.

Il ciclo di gestione delle prestazioni può essere schematicamente rappresentato nel seguente modello:

Piano delle Prestazioni	<p>Il Piano è lo strumento che dà l'avvio al ciclo di gestione delle prestazioni. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle prestazioni e in esso sono evidenziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli Obiettivi triennali con gli indicatori e target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle prestazioni complessive della struttura organizzativa;</li> <li>• gli Obiettivi operativi con i relativi risultati attesi, indicatori e target sulla cui base si fonda il processo di misurazione e di valutazione annuale delle prestazioni;</li> <li>• le risorse umane e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi annuali</li> </ul>
Sistema di misurazione delle prestazioni	<p>Le prestazioni sono il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione.</p>
Sistema di valutazione delle prestazioni Organizzative	<p>Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole parti consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini e dei diversi stakeholders.</p>
Sistema di valutazione delle prestazioni Individuali	<p>Esprime il contributo individuale dei Dirigenti, dei Responsabili delle Aree e del Personale nel raggiungimento degli obiettivi dell'Organizzazione. Il Sistema di valutazione si fonda sulla valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti e sulla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze evidenziate.</p>
Relazione sulle prestazioni	<p>Si tratta del Documento che raccoglie, sintetizza ed evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai targets attesi, così come definiti ed esplicitati nel Piano delle Prestazioni</p>

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 150/2009, gli obiettivi, ai fini del ciclo delle prestazioni, sono programmati su base triennale e definiti, all'inizio del rispettivo esercizio, dall'Organo di indirizzo politico, sentito il vertice dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi strategici assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- Organo di indirizzo politico-amministrativo che definisce le priorità, le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione e gli obiettivi strategici;
- Direttore che, essendo responsabile dell'attività amministrativa e della gestione e quindi a conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'attività svolta, è coinvolto in fase di definizione degli obiettivi strategici;
- stakeholder esterni che, essendo portatori di bisogni, aspettative e conoscenze possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi rispetto a tali elementi;
- OIV che supporta il processo di programmazione e l'interazione tra gli attori di cui sopra e garantisce l'obiettività e la coerenza di tale processo.

La delibera CIVIT n. 1/2012 recante "Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance" stabilisce che nella definizione dei contenuti del Piano della Performance:

- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- la Dirigenza collabora con l'Organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione dei contenuti e nell'aggiornamento del Piano ed è responsabile della declinazione degli indirizzi strategici contenuti nelle direttive generali in obiettivi operativi. Tale attività va svolta coerentemente ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e deve prevedere la specificazione di indicatori per la misurazione e valutazione della performance prestando particolare attenzione a prevedere adeguate forme di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

La delibera CIVIT n. 6/2013 recante: "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" focalizza l'attenzione sugli elementi chiave del ciclo della performance, sia in termini di contenuto dei documenti relativi al ciclo, sia in termini di funzionamento del sistema e dei soggetti coinvolti. Le finalità perseguite sono:

- fornire indicazioni utili a realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti;
- promuovere un ciclo della performance "integrato" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione;
- garantire una migliore fruibilità all'esterno delle informazioni prodotte e una migliore comparabilità della performance delle amministrazioni, anche tramite l'utilizzo delle potenzialità derivanti dall'avvio del portale della trasparenza;
- consentire una effettiva valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività delle pubbliche amministrazioni ai fini della erogazione dei servizi pubblici destinati direttamente o indirettamente a soddisfare le esigenze dei cittadini.

Nel quadro normativo statale delineato dalla normativa di riforma del bilancio (L. n. 196/2009 e D.lgs. n. 118/2011 e s.m. e i.) e del d.lgs. n. 150/2009, il ciclo delle prestazioni si interseca con quello della programmazione finanziaria e di bilancio. I contenuti dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio dovranno opportunamente coordinarsi con il ciclo di gestione delle prestazioni, anche al fine di elaborare obiettivi strategici triennali il cui raggiungimento negli anni dovrà poter essere misurato attraverso indicatori di natura economico-finanziaria utilizzati anche per la misurazione delle prestazioni.

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. e ii., prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità. Il ciclo di gestione della performance offre alle Pubbliche Amministrazioni un quadro d'azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi a quella dei risultati, orientato a porre l'utente al centro della programmazione e della rendicontazione e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance. La suddetta normativa infatti, sostituendo il concetto di premialità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa e individuale.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla ADSU dell'Aquila è quello adottato dalla Regione Abruzzo con D.G.R. n. 621 del 14.10.2020, opportunamente adeguato.

In presenza della certificazione rilasciata dall'Area del Personale ove si attesta, per l'anno di riferimento della valutazione, il raggiungimento del periodo di servizio minimo del valutato, necessario, come da vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati, per l'accesso alla valutazione, l'O.I.V. procede alla proposta di valutazione del Direttore avente titolo per l'anno di riferimento, sulla base di:

- Relazione del Direttore sugli obiettivi raggiunti e sui risultati conseguiti, utilizzando il modello in uso presso la Giunta Regionale, avente i contenuti di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati Regionali (secondo il modello di cui all'allegato 2 del Decreto Presidenziale n°1/2022);
- Colloqui e conoscenza diretta del valutato;
- Elementi aggiuntivi di valutazione, anche sulla base di ulteriore documentazione acquisita autonomamente.

Per la proposta di valutazione l'O.I.V. utilizza il modello in uso presso la Giunta Regionale, di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati, su iniziativa del Presidente del Consiglio d'Amministrazione (allegato 3 del Decreto presidenziale n° 1/2022) e si attiene al vigente Sistema di Valutazione Regionale che, ai sensi della L.R. 6/2011 art. 5 comma 1 si applica anche agli Enti Strumentali.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto della valutazione finale dell'O.I.V. e autorizza la liquidazione delle competenze.

L'O.I.V. valida altresì la Relazione sulla Performance redatta dall'Ente Strumentale per l'anno di riferimento. La validazione della relazione sulla performance è condizione necessaria per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

L'Azienda DSU, quale Ente strumentale della Regione Abruzzo dotato di proprio Consiglio d'Amministrazione, non è tenuta a trasmettere alla Regione la valutazione del Direttore da operarsi da parte del predetto Consiglio su proposta dell'O.I.V.

La valutazione del personale non dirigenziale dell'ADSU è effettuata dal Direttore, secondo le previsioni del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta Regionale, in quanto compatibile.

Per tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale, la retribuzione di risultato viene corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito. Per punteggi inferiori o pari a 40 non viene erogata l'indennità di risultato.

Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione, il Direttore formula la valutazione dei titolari di posizione organizzativa utilizzando il modello, concordato con le organizzazioni sindacali, sulla base delle indicazioni di cui all'allegato 4 del Decreto presidenziale n° 1/2022.

Il Titolare di Posizione Organizzativa formula, sulla base delle attività svolte, la proposta di valutazione del personale dipendente, utilizzando il modello concordato con le organizzazioni sindacali, sulla base delle indicazioni di cui all'allegato 5 del Decreto Presidenziale n° 1/2022 e la rimette al Direttore per l'approvazione.

## FASCE DI VALUTAZIONE

Le fasce di valutazione applicate sono le seguenti:

	Totale punti	% erogazione
I) Inadeguato	(fino a 10)	negativo
II) Appena adeguato	(da 11 a 40)	negativo
III) Sufficiente	(da 41 a 60)	
IV) Buono	(da 61 a 80)	
V) Ottimo	(da 81 a 100)	

\*Per punteggi da 41 a 100 gli incentivi economici verranno corrisposti in termini percentuali al punteggio conseguito.

Con riferimento al Direttore sarà oggetto di valutazione a condizione che sia stato presente in servizio effettivo nel corso dell'anno di riferimento, per un periodo superiore a 90 giorni lavorativi, come previsto dall'art. 4 comma 4) del D.G.R. 621/2020. Per effettivo servizio viene intesa la presenza ordinaria in servizio dove risulta la regolare timbratura o servizio in smart working. Viene considerato effettivo servizio anche la giornata di missione o di servizio esterno.

Con riferimento ai Titolari di Posizione Organizzativa e, in genere, al personale non dirigenziale, saranno oggetto di valutazione a condizione che sia stato presente in servizio effettivo nel corso dell'anno di riferimento per il periodo, come disciplinato dalla contrattazione decentrata, pari a 60 giorni.

Costituisce servizio effettivo quello prestato anche cumulativamente: nella propria sede, il servizio esterno, la trasferta, i permessi sindacali retribuiti dall'azienda, quelli per assemblea, i periodi di congedo per maternità obbligatoria e le assenze per infortunio per motivi di servizio.

La retribuzione di risultato verrà corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito. Per punteggi inferiori a 40 non verrà erogata l'indennità di risultato.

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

In data 31.03.2021 con Decreto Presidenziale n. 3 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Integrità (PTPCT): detto decreto è stato ratificato con deliberazione del Consiglio D'Amministrazione n. 16/2021, il cui contenuto viene confermato ove non modificato.

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile; difatti con il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 è stato introdotto il

Piano integrato di attività e organizzazione che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca una parte integrante di un documento di programmazione annuale unitario.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità (P.T.P.C.T.) illustra le strategie di contrasto al rischio corruzione per il triennio 2022-2024 e costituisce uno strumento di programmazione strategica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, in attuazione di quanto disposto dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ss.mm. e ii.. ed alla luce degli intervenuti provvedimenti normativi, di cui in particolare al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*" (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e della nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

Con la disciplina di settore sono stati introdotti misure e strumenti finalizzati a rendere le amministrazioni e, in particolare, le attività a maggior rischio di corruzione, trasparenti e quindi socialmente controllabili, con positive ricadute sulle attività delle pubbliche amministrazioni.

L'analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione consente una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le *Misure*) volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano si basa su quanto previsto nel PNA 2019 approvato definitivamente con Deliberan.1064 del 13.11.2019 e applica, in particolare, le indicazioni dell'*Allegato 1* del Piano Nazionale, relativo alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi e che fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

Nel PNA 2019 il Consiglio dell'Autorità ha focalizzato l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzotutte le indicazioni date in precedenza, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019 comprende n. 3 Allegati:

"1. *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*";

"2. *La rotazione "ordinaria" del personale*";

"3. *Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e dellatrasparenza (RPCT)*".

Il PTPCT, infine, in osservanza alle disposizioni della Legge 190/2012, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" costituisce una misura preventiva finalizzata ad evitare ed anticipare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

Nella corruzione sono compresi non soltanto i reati contro la pubblica amministrazione, ma anche il cattivo funzionamento dovuto all'uso delle funzioni attribuite per fini privati ovvero forme d'inquinamento dell'azione amministrativa fuori dal contesto o dalla realtà dell'istituzione, sia che le condotte abbiano successo, sia qualora rimangano mero tentativo.

In particolare la L. n. 190/2012 prevede:

- L'adozione da parte delle amministrazioni di Piani di prevenzione della corruzione, nel quale individuare i settori di maggior rischio e le soluzioni organizzative volte ad annullare o comunque ridurre quel rischio;
- L'adozione di misure per l'integrità dei funzionari pubblici, anche mediante l'introduzione di meccanismi di formazione del personale;

- Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- L'innalzamento dei livelli di trasparenza;
- La tutela del whistleblowing.

Si indica di seguito la normativa di interesse:

- La legge 6 novembre 2012, n.190 recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* che ha introdotto un sistema organico di disposizioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116), nonché della Convenzione penale sulla corruzione (data a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*, approvato con deliberazione CIVIT 72/2013 dell'11.09.2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- Determinazione ANAC 17 giugno 2015 n. 8 *“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”*;
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 30/11/2017 n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (Whistleblower);
- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
- La Delibera n. 1064, del 13.11.2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – 2020;

- La Delibera n. 215, del 26.03.2019, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001*”;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.*”

## ANALISI DEL CONTESTO

### IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno descrive l’ambiente nel quale l’Amministrazione esercita la propria azione e in cui opera e che può favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Tra le attività a più elevato rischio di corruzione, la L. 190/2012 individua i procedimenti di:

- Autorizzazione o concessione;
- Scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del D.lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., ed in particolare: definizione dell’oggetto dell’affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica delle eventuali anomalie delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.lgs. 150/2009 e s..mm. e ii., nonché conferimenti di incarichi di collaborazione.

Alla luce di quanto sopra illustrato, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2019 e dei contesti maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, il PTPCT 2022-2024 prevede misure per la prevenzione della corruzione nei seguenti ambiti (c.d.

#### **Aree di rischio):**

- ✓ Contratti pubblici: lavori, servizi e forniture
- ✓ Acquisizione e progressione del personale
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- ✓ Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio
- ✓ Incarichi e Nomine.

### IL CONTESTO INTERNO

Gli utenti dell’Azienda per il Diritto agli studi universitari di L’Aquila sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso l’Ateneo e gli Istituti AFAM (Conservatorio e Accademia) di L’Aquila, che sono i principali fruitori degli interventi e dei servizi.

L'Azienda ha altresì rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo, le Università e con le altre ADSU nonché rapporti diretti con gli operatori economici che erogano servizi, forniture e lavori, i cui contratti vengono regolati dalle vigenti normative in materia.

Per quanto sopra, si rileva la scarsa e/o ridotta influenza che i soggetti esterni possono portare all'interno dell'Amministrazione.

Di seguito si riporta in modo sintetico l'aspetto organizzativo dell'Azienda DSU di L'Aquila e la dotazione organica dell'Ente.

## LA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica approvata con la Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 51 del 28.12.2021 è riportata nella seguente tabella

### SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021

Categoria	Pianta organica	Personale in servizio
Dirigenti	1	1
Cat. A	0	0
Cat. B	3	3
Cat. C	10	5
Cat. D	4	4

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI – ALL. A DEL DECRETO PRESIDENZIALE N 3 DEL 31.03.2021

La mappatura dei processi ha come finalità quella di individuare e rappresentare le varie attività dell'Azienda e dei processi organizzativi e riveste carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Una corretta mappatura dei processi consente di evidenziare eventuali inefficienze e contemporaneamente consente di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati. La mappatura dei processi è quindi un'indispensabile analisi per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio in quanto consente di identificare i rischi di corruzione che si generano o che si possono potenzialmente generare attraverso l'attività amministrativa.

Sono considerati a maggiore rischio corruzione i seguenti procedimenti, individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

I procedimenti a rischio di corruzione, come sopra individuati, corrispondono alle seguenti aree e sotto-aree di rischio, descritte nell'allegato 2 del PNA 2013 (approvato con Delibera CIVIT n.72/2013) e confermate dall'aggiornamento del PNA 2015, approvato con determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015.

#### AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

##### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

##### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

Le aree sopra indicate, descritte nell'allegato 2 del PNA 2013, calate all'interno dell'organizzazione dell'Azienda DSU si articolano come segue:

#### AREA CONTRATTI, PERSONALE E AFFARI GENERALI:

- Gestione giuridica del personale
- Reclutamento del personale, indizione di procedure concorsuali o di selezione, costituzione di commissione esaminatrice, espletamento delle procedure concorsuali o di selezione;
- Progressioni economiche o di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione e legali
- Predisposizione bandi per le gare di appalto dei servizi e forniture
- Espletamento gare d'appalto
- Revoca del bando
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Esecuzione del contratto
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Concessioni
- Liquidazione per il pagamento di forniture di beni e servizi
- Studentato e Foresteria

#### AREA DIRITTO ALLO STUDIO E RESIDENZIALITA'

- Predisposizione bandi di concorso Borse di studio e alloggi studenti
- Istruttoria delle domande
- Verifica dei requisiti di reddito e merito
- Redazione graduatorie
- Esame dei ricorsi
- Liquidazione borse di studio e integrazione alla stessa
- Assegnazione e gestione posti letto Residenza Universitaria
- Rilascio tessere mense
- Procedura revoca benefici

#### AREA TECNICA ED INFORMATICA

- Predisposizione bandi per le gare di appalto per i lavori
- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Espletamento gare d'appalto
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Revoca del bando
- Altre procedure di affidamento
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Esecuzione del contratto
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Liquidazione per il pagamento dei lavori
- Programma Opere pubbliche
- Progettazione, Direzione dei Lavori, contabilità lavori, servizi e forniture.

## AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

- predisposizione del bilancio di previsione pluriennale;
- predisposizione degli atti per variazioni e storni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto generale;
- trasmissione degli atti contabili agli enti
- procedure di accertamenti, riscossione delle entrate ed emissione delle reversali;
- procedure di registrazione degli impegni di spesa ed emissione dei mandati di pagamento
- procedure di contabilizzazione fatture;
- operazioni in tema di split payment e sostituto d'imposta;
- predisposizione di atti per liquidazione compensi ai componenti del CdA ed al Collegio dei revisori dei Conti
- trattamento economico del personale
- gestione del patrimonio
- recupero somme erogate agli studenti, adempimenti connessi al calcolo e recupero delle somme dovute dagli studenti cui sono stati revocati i benefici, verifica degli incassi di somme versate dagli studenti, adempimenti e comunicazioni al legale in caso di mancata o parziale restituzione dei benefici, adempimenti connessi all'applicazione delle sanzioni amministrative ed adempimenti collegati.

Per la valutazione delle aree di rischio è utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale anticorruzione. In linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, i valori relativi alla probabilità e quelli relativi all'impatto sono stati conteggiati sulla base della seguente tabella:

<b>Valori e frequenze della probabilità</b>	<b>Valori e importanza dell'impatto</b>
0 – nessuna probabilità	0 – nessun impatto
1 – improbabile	1 – marginale
2 – poco probabile	2 – minore
3 – probabile	3 – soglia
4 – molto probabile	4 – serio
5 – altamente probabile	5 – superiore

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	4	8
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4	5	20
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	1	3
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	2	6

Sulla base dei valori associati a ciascun processo e correlati rischio specifico, si è determinata la seguente tabella di “*Impatto/Probabilità*”, relativa alle singole Aree.

<b>Probabilità/Impatto</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
Area diritto allo studio, Residenzialità, attività culturali			
Area Finanziaria e Patrimonio			
Area contratti, Affari generali e del Personale			
Area tecnica e Informatica			

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>FASI</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Analisi e definizione annuale dei fabbisogni (lavori, servizi e forniture)
		intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Programmazione triennale dei lavori e aggiornamento annuale
			Programmazione annuale servizi e forniture
			Redazione elenco dei lavori
	Progettazione	Nomina di RP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti oppure prive dei requisiti adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Nomina del Responsabile del procedimento
		Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento di consultazione preliminare di mercato	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto
			Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio
			Reclami o ricorsi giudiziari
	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici	Varianti in sede di offerta	
	Scelta del contraente	Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari
			Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici
		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti
Verifica dei requisiti di partecipazione			
Nomina della commissione giudicatrice			
	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o di pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	
		Aggiudicazione definitiva	

Verifica aggiudicazione	economici che seguono in graduatoria.	Stipula del contratto
	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	Comunicazioni
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere	Variante in corso di esecuzione del contratto
		Proroghe
		Subappalto
		Verifiche in corso di esecuzione
Rendicontazione	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi e mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Apposizione delle riserve
		Pagamenti
Rendicontazione	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; rilascio di certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	Nomina del collaudatore
		Collaudo/verifica conformità
		Rendicontazione

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio d'Amministrazione è l'Organo politico che determina gli indirizzi per l'elaborazione e l'aggiornamento annuale del Programma, definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e approva il Programma ed i relativi aggiornamenti, su proposta dal RPCT.

### IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda per il diritto agli studi universitari di L'Aquila è il Dr. Luca Valente, Direttore dell'Ente, unico Dirigente previsto in pianta organica, nominato con Deliberazione n. 27 del 12 giugno 2020. Il RPCT è il garante della politica di prevenzione della corruzione e, secondo quanto evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019, il suo obiettivo principale è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente e verificarne la tenuta complessiva per scongiurare i fenomeni di cattiva amministrazione.

Avendo ben chiaro tale obiettivo, il PNA 2019 sintetizza quali sono le sue funzioni, con particolare riferimento a diverse materie:

#### *Anticorruzione:*

- elaborazione e formulazione della proposta (“adeguata”) di Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che sarà poi adottato dall'organo di indirizzo politico;
- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano da parte di tutti i destinatari, con eventuali miglioramenti, qualora se ne ravvisi la necessità (ades. in caso di modifiche organizzative);
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti in materia di procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione della Relazione - sulla base del modello standard pubblicato da ANAC - che evidenzia i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, avendo cura di trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed all'OIV.

### *Trasparenza:*

- programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, da evidenziare nell'apposita sezione del PTPCT;
- monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, cui consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, all'ANAC o all'ufficio di disciplina;
- verifica della qualità dei dati pubblicati, in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione;
- svolgimento dei compiti riferibili all'applicazione del FOIA (Accesso civico rinforzato), tra cui la richiesta agli uffici di informazioni sull'esito delle istanze pervenute e la funzione di riesame delle istanze.

### *Whistleblowing:*

- obbligo di predisposizione degli atti necessari ad una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

### *Requisiti soggettivi dei funzionari:*

- vigilanza sul rispetto dalla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive.

A fronte di tali rilevanti compiti, il RPCT è gravato di altrettante notevoli responsabilità, che il PNA 2019 sintetizza come di seguito:

- *responsabilità dirigenziale* riferibile al caso di mancata predisposizione del piano anticorruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei prestatori di lavoro;

- *responsabilità dirigenziale personale*, anche sul piano disciplinare (non inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 6 mesi), per danno erariale e all'immagine istituzionale, in caso di condanna passata in giudicato per un reato di corruzione, salvo che il RPCT provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione ed averne osservato le prescrizioni, oltre ad aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua osservanza (art. 1, co.12, Legge n.190/2012);

- *ulteriore responsabilità dirigenziale* in caso di ripetute violazioni del Piano o in presenza di omesso controllo, che si affianca naturalmente a quella disciplinare dei dipendenti che violano le misure preventive individuate dal Piano stesso (art. 1, co. 14, Legge n.190/2012);

- *responsabilità dirigenziale* nel caso in cui - nello svolgimento della sua attività - rilevi fatti che presentino profili di illecito disciplinare, dovendone dare tempestiva informazione al dirigente preposto, allo stesso dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine di avviare una tempestiva azione disciplinare;

- *responsabilità dirigenziale* qualora il RPCT riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, dovendo presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti. Qualora invece riscontri che dai fatti siano evidenziabili notizie di reato, il RPCT deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica e darne immediata informazione all'ANAC.

Nel caso in cui il PTPCT sia stato adottato, al fine di poter escludere la propria responsabilità il RPCT deve fornire adeguata prova circa l'adozione di una serie di cautele:

- avere individuato nel PTPCT le aree a rischio e le relative misure di contrasto di cui all'allegato B del Decreto Presidenziale n. 3/2021;
- avere previsto opportuni obblighi di informazione nei suoi confronti da parte dei dipendenti;
- avere definito le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti - allegato B sopra indicato;
- avere definito le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con particolare riguardo alle responsabilità derivanti dalla violazione delle misure di trasparenza, il *Decreto Trasparenza* (Decreto legislativo n. 33 del 2013, articolo 46) stabilisce che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Tali responsabilità non si attivano solo qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile.

Confermando comunque l'orientamento generale più volte espresso in precedenti documenti dell'Autorità – il PNA 2019 riconosce che il ruolo affidato al RPCT necessita *dell'attivazione di una sinergia con i singoli responsabili degli uffici*, ispirata alla trasparenza ed al principio di *accountability* (rendere conto del proprio operato). Tutte le Aree dovranno pertanto garantire una fattiva collaborazione con il RPCT.

## RAPPORTI DEL RPCT CON ALTRI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE E CON ANAC

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è condizionata dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

In particolare:

### ➤ *Rapporti con gli organi di indirizzo, con i dipendenti:*

- L'organo di indirizzo ha il dovere di provvedere ad assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività, cui corrisponde, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- I poteri di indirizzo del Consiglio d'Amministrazione - che definisce gli obiettivi strategici - sono strettamente connessi con quelli che la legge n. 190/2012 attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPCT, nonché per la verifica della sua attuazione e idoneità, con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- Il RPCT ha l'obbligo di riferire all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, attraverso la Relazione annuale;
- I responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi sulla base della propria percezione del rischio, sia in fase di stesura del PTPCT (D.Lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. 1 bis) e 1 ter). La violazione di tale dovere è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore;

- Il coinvolgimento e la collaborazione con il RPCT di tutti i responsabili di Area é anche suggerita dal legislatore (D.Lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, l quater) per verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove risulta più

elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'art. 1, co. 9, L. 190/2012 prevede alla lettera a) che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto.

## RAPPORTI CON L'OIV

Il PNA ribadisce l'opportunità di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, attuando una fattiva collaborazione tra RPCT e OIV/ Nucleo di Valutazione.

In merito, la legge prevede:

- la facoltà dell'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che la relazione annuale del RPCT da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, ove sono riportati i risultati dell'attività svolta, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo politico, anche all'OIV, che è tenuto a verificarne i contenuti, eventualmente richiedendo informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo.

## RAPPORTI CON L'ANAC

I rapporti tra RPCT ed ANAC sono fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione, come evidenziato nella legge 190/2012, soprattutto per quanto riguarda l'attività di vigilanza dell'Autorità sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa.

È al RPCT che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza (art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012). Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

Anche per quanto riguarda la materia della Trasparenza, il RPCT è il soggetto - insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata e all'OIV - cui l'ANAC comunica l'avvio del procedimento di contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Il RPCT deve dare riscontro alla richiesta dell'Autorità nei tempi previsti, fornendo notizie sui risultati dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed, eventualmente, comunicando le motivazioni del mancato adempimento.

### *Dipendenti*

Concorrono alla prevenzione della corruzione:

- i dipendenti che operano nelle aree a rischio, i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano situazioni di illecito al proprio Responsabile e al RPCT e casi di conflitto di interessi;
- tutti i dipendenti, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano al proprio Responsabile e al RPCT situazioni di illecito e casi di conflitto di interessi.

## ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D.lgs. 27/10/2009 n. 150 e del D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, art.

6. La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV. Detto organismo svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di

performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I compiti principali dell'OIV, ai sensi della predetta normativa, sono i seguenti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44 del D.lgs. n. 33/2013);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art.14, comma 1, lett. g), del D.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette all'OIV, oltre che all'Organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della

L. n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. n.190/2012);

- assicura il coordinamento tra i contenuti dello stesso e il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- concorre con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla supervisione sulla corretta applicazione del medesimo Codice e del D.P.R. 62/2013;
- esprime parere obbligatorio preventivo sul Codice di comportamento e sui relativi aggiornamenti che ogni amministrazione adotta, ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001;
- trasmette al RPCT una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, formulando proprie eventuali segnalazioni e suggerimenti per il superamento di eventuali criticità.

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

L'individuazione e la programmazione di misure (All B di cui al Decreto Presidenziale n. 3/2021) per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “*generali*” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo *trasversale* sull'intera amministrazione o ente; “*specifiche*” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e, pertanto, devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

## LA TRASPARENZA - PRINCIPI

Il PNA 2019 richiama la definizione di trasparenza introdotta dal D.Lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei*

*cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

Particolare attenzione è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati oper mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54, co. 3 del D.Lgs. 165/2001, prevede: *"La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1" (Licenziamento disciplinare).*

Il PNA 2019, nel ribadire l'importanza dei Codici di comportamento integrativi che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, precisa che tali codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del Codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Come logico corollario delle indicazioni contenute nel PNA 2019 le amministrazioni provvedono ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

Anche nel presente PTPCT è stata prevista l'azione di monitoraggio del RPCT sull'osservanza del Codice di Comportamento da parte di tutti i dipendenti attraverso:

- a) la vigilanza e il controllo sull'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) l'attuazione dei provvedimenti disciplinari e delle sentenze pronunciate nei confronti dei dipendenti dell'Ente.

## ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La *rotazione* del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della Legge n. 190/2012.

Secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della L. 190/2012, il RPCT deve verificare «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche estranee nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Il PNA, quale logico corollario del principio di rotazione, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, pone a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di far acquisire ai dipendenti competenze professionali, anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi, anche prevedendo opportuni periodi di affiancamento.

Nell'ottica di porre a carico delle amministrazioni l'eccezionalità del ricorso a deroghe rispetto al naturale principio di rotazione di dirigenti e funzionari, il PNA indica anche le misure alternative nel caso in cui non potesse farsi luogo all'applicazione dell'istituto della rotazione.

In questi casi, le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure c.d. alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Così, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare da quelle di trasparenza.

L'Azienda DSU ha fatto propria con Deliberazione n. 1 del 25.02.2020, la D.G.R. n.13 del 13/01/2020 recante: *"Criteri e modalità per la rotazione del personale della Giunta della Regione Abruzzo, (in applicazione della L.190/2012 e del PTPCT vigente della Regione Abruzzo"*.

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"*.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019: *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001"* è intervenuta per puntualizzare il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'amministrazione, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, assumendo, da ultimo, nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, che tale momento potesse coincidere *"con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale)*

*formulata dal Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato; la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)".*

Circa l'ambito afferente ai "reati presupposto" per l'applicazione della misura, le Linee Guida soprarichiamate hanno chiarito che l'elencazione dei reati "per fatti di corruzione" contenuta nell'art. 7 della legge 69 del 2015, recante: "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria, ai sensi del comma 1, lettera l-quater, dell'art. 16 del D.Lgs.165 del 2001.

La soprarichiamata norma dispone: "All'articolo 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il Pubblico Ministero informa il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».

## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI (ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001)

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

## ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

Il conflitto di interessi implica un contrasto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

Il conflitto di interessi va inteso come ogni situazione nella quale un interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

Nell'ordinamento giuridico italiano, il conflitto di interessi dei dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012; dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013, "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici".

L'articolo 6 bis della L.241/1990 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La succitata norma deve essere letta in maniera coordinata con la disposizione di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165), il cui art. 7 dispone che: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il second grado, del coniuge o di conviventi, oppure di

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

E' opportuno annotare che l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 1, paragrafo B6), ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che *«nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni»*.

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente.

## INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E PANTOUFLAGE

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rappresenta uno degli elementi di maggior rilievo del complesso processo di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190.

In particolare, in forza della delega di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della citata L. n. 190/2012, il decreto ha disposto un articolato sistema di norme volte a disciplinare la materia della *inconferibilità e della incompatibilità* degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Nel caso di inconferibilità, l'art. 17 del decreto dispone che *“gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli”*.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. *“incompatibilità successiva”* (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto 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.

Si tratta di un vincolo denominato *divieto di pantouflage* o *revolving doors* finalizzato ad evitare che il *“dipendente pubblico”* possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Alla base di tale divieto si ravvisa il rispetto del principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Viene inoltre precisato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

L'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 ter, in caso di violazione del divieto ivi sancito, prevede le specifiche sanzioni

della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l'hanno concluso o conferito, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

A corollario della disposizione appena richiamata, in sede di gara o affidamento incarichi è fatto carico alla Pubblica Amministrazione di richiedere al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione, c.d. *clausola di pantouflage*, per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Attraverso tale dichiarazione, il destinatario del provvedimento deve affermare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento è tenuto a dichiarare, inoltre, di essere consapevole che ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nel vigente PTPCT il rispetto della Misura appena descritta viene garantito attraverso:

- a) l'inserimento nei bandi di gara o negli atti presupposti agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo anche a titolo gratuito e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (*clausola di pantouflage*);
- b) l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di incompatibilità;
- c) l'acquisizione della dichiarazione del dipendente al momento della cessazione dal servizio con cui si impegna a rispettare il divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001.

## LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

In Italia l'istituto giuridico c.d. whistleblowing è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali.

In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 il quale prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni.

L'ANAC è divenuta, dunque, destinataria di segnalazioni di whistleblowing provenienti dalle amministrazioni pubbliche. Così, ai sensi dell'art. 54-bis vigente: «*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ..... ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della*

*funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza».*

Successivamente l'Autorità è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante *«Lineeguida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)»* per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante *«Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»*, entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

Con riguardo all'oggetto delle segnalazioni è opportuno precisare che non esiste un elenco tassativo di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Vengono, pertanto, considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano azioni od omissioni, *penalmente rilevanti*; poste in essere in *violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare*; suscettibili di arrecare un *pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico*; suscettibili di arrecare un *pregiudizio all'immagine dell'Ente*; suscettibili di arrecare un *danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente*.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla Struttura organizzativa in cui è incardinato il dipendente o alla struttura competente in materia di risorse umane.

Il RPCT rende noto al personale l'indirizzo e mail dedicato alle segnalazioni di cui al presente articolo.

## IL MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio periodico dei tempi procedimentali è un obbligo contenuto nell'art. 1, co. 28, della Legge n. 190/2012 ai sensi del quale *“Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

Il precedente comma 9 lett. d) stabilisce: *“Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: (.....) d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti”*.

Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento è, dunque, considerato come “evento-sentinella” di un possibile *malfunzionamento* dell'attività amministrativa e la legge, e, pertanto, richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

## PATTI D'INTEGRITÀ

Con la Deliberazione n. 7, del 07.03.2019, il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda ha approvato il Patto d'Integrità che rappresenta, una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel delicato settore dei contratti pubblici, che si applica alle procedure di affidamento.

L'accettazione del Patto d'Integrità è presupposto necessario e condizionante la partecipazione degli operatori economici alla specifica gara, finalizzato 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) che sotto il profilo del contenuto (nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non solo alla corretta esecuzione del

contratto di appalto, ma anche ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto).

## IL MONITORAGGIO

L'art. 1, comma 12, lett. b) della Legge 190/2012 pone in capo al RPCT la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nel presente PTPCT, al fine di rendere più efficace la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano e, dunque, meno legata a generiche dichiarazioni di adempimento, si è reputata sufficiente un'unica sessione di monitoraggio finalizzata alla ricognizione sullo stato di attuazione delle Misure di trattamento del rischio.

Nell'ottica dell'implementazione del sistema complessivo del monitoraggio delle Misure saranno istituiti incontri periodici e programmati tra il RPCT (e la struttura di supporto) e la rete dei referenti e/o responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT svolgerà degli audit specifici, con verifiche sul campo, che consentano il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.

Tali momenti di confronto saranno 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.

Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi, ove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

## LA TRASPARENZA

La trasparenza, intesa come accessibilità a ogni aspetto dell'attività amministrativa, rappresenta uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Essa è condizione di garanzia 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.

La trasparenza è da intendersi come regola per l'organizzazione dell'attività amministrativa, come enunciato anche dal Consiglio di Stato (Cons. Stato., Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016) laddove ha ritenuto che "la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa".

La trasparenza, infatti, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuove la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance, con particolare attenzione all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità (la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 e ss.mm. e ii.);
- d) aprire al cittadino, seppure nei limiti stabiliti dalle leggi, l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della P.A.;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

## EVOLUZIONE NORMATIVA

La prima regolamentazione in materia è contenuta nelle Linee Guida per i siti istituzionali della Pubblica Amministrazione, approvate con la Direttiva 26.11.2009, n° 8, della Funzione pubblica, che ha delineato per la prima volta i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

Un successivo passo avanti in tema di trasparenza fu compiuto dalla deliberazione CIVIT del 25 febbraio 2010, n. 6, recante: *“Prime linee di intervento per la trasparenza e l’integrità”*, ove è sancito che *“le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività”*; la stessa deliberazione chiarisce che il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze. Questo aspetto viene confermato e rafforzato dalla legge 190/2012 che riconosce nella trasparenza uno degli strumenti della prevenzione della corruzione.

Con la deliberazione 05 gennaio 2012, n. 2 recante *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”* la CIVIT (oggi ANAC) ha dettato le nuove direttive per la predisposizione e l’aggiornamento del Programma di cui trattasi.

Con l’adozione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n°33, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo strumento fondamentale per consentire un’effettiva conoscenza dell’azione delle singole amministrazioni e per agevolare la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

Con Delibera CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”* viene definito il novero degli obblighi di pubblicazione e degli aspetti tecnici in merito alle modalità di pubblicazione, alla qualità dei dati pubblicati e alla strutturazione della sezione denominata Amministrazione Trasparente, che deve svilupparsi in maniera omogenea per tutte le amministrazioni pubbliche.

Nel rispetto della predetta normativa l’Azienda ha aggiornato il proprio sito istituzionale conformandolo agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine, sono stati individuati i dati, i documenti le informazioni da pubblicare, in aderenza alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 che, nel suo *“Allegato A”*, ha dettagliato la struttura della sezione *“Amministrazione trasparente”* da articolarsi in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie specifiche di dati da pubblicare.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha introdotto innovazioni al decreto legislativo 33/2013 e la legge 190/2012.

Tale decreto 97/2016 ha disposto l’accorpamento del Programma Triennale della Trasparenza al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale diventa una sezione.

Nella stessa direzione opera l’art. 43 novellato, del medesimo decreto 33, prevedendo che *“di norma”* il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolga anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Le misure contenute nelle due sezioni di un unico documento acquistano unitarietà e ne consolidano l’efficacia.

Analogamente, le disposizioni che accentrano in un’unica figura le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le funzioni di Responsabile della Trasparenza perseguono l’evidente intento di rafforzarne i poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta la struttura.

Tra le novità introdotte dal succitato decreto 97/2016, merita, inoltre, una particolare attenzione la previsione di una nuova tipologia di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni: il diritto di Accesso Civico Generalizzato di cui all’articolo 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 che si affianca all’Accesso civico semplice, già previsto nel precedente ordinamento e che permane nel 1° comma del medesimo articolo 5, quale diritto a richiedere la pubblicazione dei dati che, sebbene compresi fra quelli per cui vige l’obbligo di pubblicazione, non siano pubblicati dalle

Amministrazioni. Conseguentemente è stato introdotto uno strumento nuovo, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ovvero uno strumento finalizzato a garantire il diritto di ciascun cittadino di essere informato su dati, informazioni e documenti detenuti dalla P.A., senza dover dimostrare la titolarità di un interesse attuale e concreto e indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Secondo questa nuova configurazione, la trasparenza diventa dunque regola generale, mentre sono eccezioni la riservatezza e il segreto.

Il successivo art. 5-bis del medesimo decreto 33, come modificato dal decreto 97, stabilisce i limiti e i casi in cui tale diritto di accesso può essere negato o differito, casi che vanno valutati anche alla luce dei limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 recante "*Esclusione dal diritto di accesso*" e dalla normativa vigente in materia della Privacy.

Restano infatti valide le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali*" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali, con deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, delle quali va, comunque, tenuto in debito conto anche nella pubblicazione di dati e documenti per i quali vige specifico obbligo di pubblicazione.

Sempre con riferimento ai limiti alla trasparenza, l'art. 7-bis e l'art. 26, co. 4, del "nuovo" decreto 33/2013 ricordano che **non** devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, o dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Nel dare attuazione alle modalità di pubblicazione degli atti, l'Azienda ha cercato di contemperare il diritto alla privacy con l'altrettanto pregevole necessità di tutelare il diritto di difesa in capo all'utente.

Di particolare rilevanza sono le novità normative introdotte dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici ha confermato il principio per il quale esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), è necessario, prima di mettere a disposizione sui siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza dovrà avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

La gestione del sito istituzionale dell’Azienda va curata anche nel rispetto dell’art. 6 del d.lgs. 33/2013 “*Qualità delle informazioni*” rispondendo quindi alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Infine vanno rilevate le novità introdotte dalla Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che integra la precedente n. 2/2017 e fornisce alle Amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l’obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA (Freedom Of Information Act – di cui al Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97) mediante l’utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, al fine di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Le principali novità indicate nelle Circolari sono:

- la promozione dell’utilizzo di soluzioni tecnologiche per la semplificazione sia dell’accesso dei cittadini sia della gestione delle richieste, valorizzando il ruolo dei Responsabili per la transizione digitale;
- l’individuazione di obiettivi dirigenziali legati all’attuazione del decreto trasparenza;
- la conferma dell’impossibilità per le amministrazioni di individuare con regolamento ipotesi di esclusione e categorie di atti sottratte all’accesso generalizzato, posta la riserva di legge a tutela di un diritto fondamentale;
- il rafforzamento della partecipazione dei controinteressati al procedimento anche alla fase di riesame, semplificando inoltre le attività di notifica;
- il chiarimento interpretativo circa il termine per proporre le istanze di riesame, evitando incertezze sulla durata del procedimento;
- altri chiarimenti in merito al principio di gratuità del FOIA e alle singole voci di costi addebitabili ai richiedenti.

## L’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NELL’AZIENDA DSU

Un’altra delle innovazioni introdotte dal D.Lgs.97/2016 è quella di aver disposto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che ogni amministrazione è tenuta a nominare fra i propri dirigenti di ruolo, assuma anche le competenze di Responsabile della Trasparenza (RPT) diventando così Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, più brevemente, il RPCT di cui all’art.1, co. 7, della L. 190/2012 novellata.

All’unico Dirigente dell’Ente, che svolge la funzione di Direttore, è stata conferita anche la funzione di “*Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*”.

La complessità e la vastità degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dal decreto 33/2013 richiedono un impegno costante da parte di tutti i dipendenti che diventa spesso gravoso in quanto si aggiunge, inevitabilmente, alle competenze specifiche di ogni singolo ufficio.

### Aggiornamento degli Allegati per la Trasparenza al PTPCT 2022/2024

L’Allegato relativo agli obblighi di pubblicazione – **All. C del Decreto Presidenziale n. 3/2021** – è redatto in conformità all’Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016: “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, che ha sostituito le precedenti Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 50/2013 ed il relativo Allegato 1, base per i Programmi della Trasparenza fino al 2016.

Il predetto Allegato B Trasparenza riporta l’elenco puntuale degli obblighi e dei termini di pubblicazione con l’indicazione delle Aree dell’Ente tenute agli adempimenti.

### Monitoraggio degli Accessi civici 2022-2024 – All- D Decreto Presidenziale n. 3/2021

L’Allegato **D** per il Monitoraggio degli Accessi civici 2022-2024 è finalizzato alla comunicazione semestrale (15 luglio

per il primo semestre e 15 gennaio dell'anno successivo per il secondo) al RPCT delle istanze di accesso civico (sia semplice che generalizzato) ricevute dall'Ente nel semestre di riferimento, anche al fine dell'aggiornamento del Registro degli Accessi.

Il monitoraggio degli Accessi civici consente di verificare il corretto adempimento nell'applicazione di tale istituto, in osservanza delle specifiche competenze attribuite al RPCT dal decreto trasparenza, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Si citano in proposito alcune delle disposizioni, per le sole parti di interesse, contenute nell'art. 5 del citato D.Lgs. 33/2013:

▪ comma 6: *“il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.....Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito dell'istanza”;*

▪ comma 7: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;*

▪ comma 10: *“Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5”.*

Si richiamano altresì le Linee guida ANAC e le circolari del Ministero della Funzione Pubblica di seguito specificate:

▪ Determinazione ANAC n. 1309 del 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* alla quale si rimanda per le parti di interesse regionale;

▪ Circolare n.1 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”* che specifica le modalità di utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi delle amministrazioni;

▪ Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.2/2017 *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*.

Per quanto concerne l'aspetto delle responsabilità dirigenziali nei casi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione e di rifiuto, differimento ovvero limitazione dell'accesso civico la Legge 27/12/2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020) ha previsto un sostanziale inasprimento delle sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013 (si riportano di seguito per le parti di interesse):

▪ art. 46, comma 1: *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elementi di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”;*

▪ art. 47, comma 1-bis: *“La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, co. 2”.*

## ■ Allegato C Trasparenza

L'Allegato C Trasparenza riporta le Aree in cui si articola l'amministrazione

- *Area Tecnica e Informatica*
- *Area diritto agli studi e residenzialità*
- *Area attività finanziaria e patrimonio*
- *Area contratti, personale e affari generali.*

Sono stati rivisti, inoltre, tutti i singoli obblighi di pubblicazione, al fine di verificarne la sussistenza, la modifica o l'abrogazione da parte di disposizioni normative intervenute.

Tutte le modifiche apportate all'Allegato C risultano adeguatamente evidenziate, come di seguito indicato:

- gli obblighi abrogati o sospesi sono messi in evidenza;
- i nuovi obblighi (sottosezione Bandi di Concorso) sono segnalati da apposita nota;
- ulteriori note sono inserite in corrispondenza di alcuni obblighi, per evidenziarne caratteristiche specifiche o per richiamare disposizioni particolarmente importanti.

Per facilitare l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, all'interno di ogni Area è stato individuato un dipendente cui è stata affidata la specifica responsabilità per gli adempimenti inerenti il settore, di supporto ai singoli responsabili di area.

### Attuazione degli obblighi di Trasparenza nel rispetto delle modifiche introdotte in materia di Privacy dal Regolamento europeo per la tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

La sentenza della Corte Costituzionale n.20/2019 dimostra quanto la trasparenza e la privacy siano ambiti tra loro strettamente connessi e quanto sia quindi necessario garantire il giusto temperamento dei diversi interessi correlati, anche al fine di evitare di incorrere nell'applicazione di pesanti sanzioni nei casi in cui vengano violati i principi posti a base della tutela della privacy. Come affermato dalla Corte Costituzionale, si tratta infatti di due diritti che meritano eguale tutela e devono essere entrambi sempre garantiti (si richiama in merito quanto già esposto nel precedente paragrafo 6.1). L'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 recante "*Principio generale di trasparenza*" illustra con chiarezza il concetto di trasparenza:

*"1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

*2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. Essa 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".*

L'esigenza di trasparenza quindi, non può, in ogni caso, eludere le regole che tutelano la privacy dei cittadini, la sicurezza della nazione, la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la difesa e le questioni militari altri dati fondamentali per

l'economia e la stabilità della nazione, definiti dalla legge o dai regolamenti.

Il **Garante della privacy** è intervenuto nella materia con **deliberazione 15 maggio 2014, n. 243**, con la quale ha approvato le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubbliche e da altri enti obbligati*", con lo scopo di

definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici e gli altri soggetti equiparati sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Dette Linee guida, per le quali il Garante ha sentito il Dipartimento della funzione pubblica, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e l'Agenzia digitale, riguardano sia la pubblicazione di dati e documenti che le P.A. devono immettere online per finalità di trasparenza, sia di quelli finalizzati a garantire altri obblighi di pubblicità degli atti amministrativi.

Il Garante ricorda alle Pubbliche amministrazioni che è concesso pubblicare on-line solo dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria. E' sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) possono essere diffusi solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico.

Il "Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) 2016/679" del Parlamento e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 relativo alla tutela dei dati personali, in vigore dal 23 maggio 2018 su tutto il territorio dell'Unione, e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento del Codice italiano in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, hanno rafforzato le norme per la protezione dei dati personali e introdotto nel nostro ordinamento nuove tutele per i cittadini e pesanti sanzioni per chi viola le regole.

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.

**Particolarmente rilevanti** sono:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);

- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "*giudiziari*", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (art. 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali ed ai reati o a connesse misure di sicurezza.

- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "*sensibili*", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale.

Anche il D.Lgs. 196/2003 emendato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice Privacy) ribadisce che i dati genetici, biometrici e relativi alla salute non possono essere diffusi.

Per comprendere se un dato personale appartiene ad una delle categorie particolari la cui diffusione è esclusa, occorre porlo in relazione con le altre informazioni contenute nell'atto nel quale il dato è inserito. A titolo esemplificativo, il nome e il cognome della persona fisica alla quale viene dato un contributo sono dati personali, ma se il contributo viene erogato in ragione del particolare stato di salute della persona, il dato personale, in combinato disposto con la motivazione dell'atto, diventa idoneo a rivelare lo stato di salute.

In merito al rapporto tra pubblicazione delle informazioni e privacy, occorre evidenziare che l'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 detta alcuni principi in merito alla pubblicità dei dati, quali la conoscibilità, la libera fruibilità e il diritto di utilizzarli e riutilizzarli.

L'art. 6 specifica che la qualità delle informazioni è data da integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali in

possesso dell'amministrazione.

L'art. 7 specifica che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato aperto, ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs. 82/2005, e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'art. 8 disciplina la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, che va da un minimo di 3 anni a un massimo di 5 anni, decorso tale termine i dati e documenti divengono accessibili mediante accesso civico.

Le Linee Guida del Garante della Privacy n. 243 del 15/5/2014, che restano pienamente valide anche dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 101/2018 (di modifica del D.Lgs. 196/2003) pongono però una serie di limiti al riutilizzo dei dati, fortemente voluto dal decreto per la trasparenza, come emerge dagli articoli sopra citati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico siano sottratti al riuso anche qualora siano liberamente accessibili online.

Le Linee guida forniscono indicazioni particolari con riferimento alla pubblicazione di:

- curricula;
- dichiarazioni dei redditi;
- entità di corrispettivi e compensi;
- provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Con riferimento a quest'ultimo punto, si ricorda che l'art. 26 del decreto legislativo 33/2013, comma 4, dispone che: *“Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.”* Pertanto, non rientrano nel divieto di cui al 4° comma dell'art. 26 i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni. Un caso a parte è rappresentato dalle ditte individuali in quanto *“la ragione sociale dell'azienda individuale, essendo idonea a identificare direttamente l'interessato configura un trattamento di dati personali riguardanti le persone fisiche (provvedimento Garante Privacy n.217/13).*

Anche l'introduzione nel nostro ordinamento del nuovo diritto di accesso generalizzato non modifica sostanzialmente i rapporti tra trasparenza e privacy, poiché esso incontra il limite della *“protezione dei dati personali in conformità della disciplina legislativa in materia”* (art. 5-bis comma 2 d.lgs. n.33/2013) e quindi del Codice privacy e, ancor prima e necessariamente, del Regolamento Europeo 2016/679. Nella valutazione dell'eventuale pregiudizio ai danni di soggetti terzi nell'ambito di un procedimento di accesso, particolare attenzione deve essere posta alla protezione dei dati personali presenti poiché le informazioni, una volta rese accessibili, sono considerate pubbliche e potenzialmente conoscibili da parte di chiunque. D'altro canto, anche il D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Vale, in ogni caso, il principio che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (artt. 23-25 e l'intero Capo IV del Regolamento) con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti

rispetto alle finalità per le quali sono pubblicati.

Pertanto, fermo restando il dovere di direttiva e di vigilanza del RPD e del RPCT, compete al Responsabile del trattamento la verifica che i dati pubblicati non contengano dati personali o sensibili e, qualora li contenesse, deve oscurarli prima di renderli pubblici.

Il Regolamento n. 2016/679, prevede, l'obbligo per ogni amministrazione (e per tutti gli altri soggetti pubblici o commerciali ivi specificati) di individuare e nominare un "Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)" che è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per l'amministrazione. Egli, in particolare, ha il compito di informare, fornire consulenza al titolare del trattamento ed al responsabile del trattamento a vigilare affinché i dati personali vengano trattati nel rispetto degli obblighi di legge.

## MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI E MISURE SANZIONATORIE

Alla luce della trasversalità delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione l'OIV valuta il Dirigente in maniera complessiva anche su come ha realizzato le attività ordinarie legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, tenendo in debita considerazione le risorse umane a disposizione.

Il monitoraggio degli adempimenti costituisce, pertanto momento sempre più rilevante, in quanto le nuove disposizioni normative hanno affiancato alle funzioni di controllo già attribuite al RPCT e all'OIV, un sistema sanzionatorio a carico dell'ANAC, per il quale sono stati adottati dall'Autorità i relativi decreti attuativi.

### Misure sanzionatorie

Il Capo VI del D.Lgs. 33/2013 è dedicato alla "*Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni*".

### Nello specifico:

L'art. 43 definisce i compiti e funzioni del Responsabile per la trasparenza, (che a seguito del Decreto 97/2016 coincide quasi sempre con il Responsabile dell'Anticorruzione). Relativamente a questo articolo si citano le seguenti disposizioni contenute rispettivamente nel comma 1 e nel comma 5: *....."Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".* In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;

L'art.44 definisce i "*compiti degli organismi indipendenti di valutazione*", rimarcando l'interconnessione della materia con quella della performance. Di seguito le disposizioni ivi contenute: "*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione)) e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*";

L'art.45 definisce i poteri ispettivi dell'*Autorità Nazionale Anticorruzione*, nell'ambito dei quali l'Autorità:

- controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto su risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- può chiedere all'OIV informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 4 stabilisce che *“Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (UPD) dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'Autorità Nazionale Anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione” (attuando, di fatto, un potere sostitutivo);

l'art.46 definisce le *“Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”*, stabilendo che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

l'art.47 definisce le *“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici”*. (L'articolo è stato di recente inasprito dall'art.1. co. 163 della legge 160/2019 - legge di Bilancio 2020). Di seguito la sintesi delle principali disposizioni ivi contenute:

Al comma 1 viene stabilita una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000, da irrogarsi con provvedimento dell'ANAC da pubblicarsi sul sito internet dell'Amministrazione di appartenenza. La sanzione è irrogata, a carico del Dirigente responsabile, a seguito di:

- a) mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2;
- b) mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, comma 1, 1bis e comma 1-ter.

*Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica, inoltre, una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. Il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione.*

*La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il*

*relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.*

*Le sanzioni di cui all'articolo 47 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione.*

*Responsabilità del dipendente pubblico per violazione delle misure di anticorruzione e trasparenza (dirigenziale, disciplinare e amministrativa)*

Come indicato anche nel primo capo del presente documento, nell'ambito delle responsabilità dirigenziali il RPCT ha notevoli responsabilità ai sensi di legge.

L'art. 1, co. 12, della legge 190/2012, infatti, prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare (che non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi) ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un soggetto dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa solo ove il Responsabile della prevenzione provi entrambe le circostanze sottoriportate:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'art. 1, co. 14, della stessa L. 190/2012, precisa poi che: *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano....”*.

La responsabilità in caso di inadempienza alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione è posta anche nei confronti dei dirigenti, funzionari e dipendenti dell'Amministrazione, che rispondono in maniera rilevante proprio in ragione del ruolo fondamentale ricoperto da tutti i dipendenti pubblici ai fini dell'attuazione del sistema di gestione del rischio corruttivo. Si richiama in proposito, oltre le disposizioni contenute nel D.Lgs.33/2013 e nella Legge 190/2012 anche il Codice di Comportamento dei dipendenti regionali di cui alla DGR n. 983 del 20/12/2018, in particolare gli articoli 9, 10 e 14 secondo *la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*.

Pertanto, anche il dipendente che non ricopre particolari incarichi può incorrere in un illecito disciplinare nei casi in cui non osservi le misure del Piano. Tra le misure da osservare si evidenziano a mero titolo esemplificativo:

a) la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul PTPC e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;

b) la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, da parte del soggetto obbligato in base al presente Piano;

c) la inosservanza degli indirizzi della Giunta e del RPCT, formalizzati in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori;

d) la mancata segnalazione di possibili conflitti di interesse in relazione alle pratiche assegnate;

e) la mancata segnalazione di possibili fatti corruttivi di cui può venire a conoscenza.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art.6 della L.r. 91/94, sono Organi dell'Azienda:

- Il Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Revisore Legale.

Il Presidente è eletto dal Consiglio Regionale secondo quanto disciplinato dalla L.R. n.91/1994 come modificata dalla L.R. n. 48/2014 e resta in carica per tutta la durata della legislatura. Ha la legale rappresentanza dell'Azienda, convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno, e lo presiede.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale ed è costituito, oltre al Presidente, da due rappresentanti dell'Università dell'Aquila, di cui uno designati dagli studenti, e da due rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale, scelti tra persone di comprovata esperienza tecnico/amministrativa. Il Consiglio adotta tutti gli atti di alta amministrazione definendo gli indirizzi politici amministrativi dell'Azienda, previsti dalla L.R. 91/1994 e ss.mm. e ii.

Il Revisore Legale di cui alla L.R. n. 15, del 07.03.2017, "Modifiche ed integrazioni alla Legge regionale 6 dicembre 1991, n. 91", è nominato dal Consiglio Regionale e resta in carica per tre anni. Il Revisore Legale esamina tutti i provvedimenti amministrativi dell'Azienda sotto il profilo della legittimità contabile.

### L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'articolazione interna della struttura organizzativa dell'Azienda prevede un Dirigente che assume l'incarico di Direttore e quattro Aree o Posizioni Organizzative.

Il Direttore, ai sensi della legge regionale n. 91/94, incaricato di svolgere le funzioni di cui alla richiamata legge, è nominato dal Consiglio di Amministrazione e allo stesso è attribuita l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Azienda all'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Direttore è responsabile in via esclusiva delle attività amministrative, della gestione e dei relativi risultati nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Costituiscono le quattro Aree o Posizioni Organizzative:

- L'Area diritto allo studio e residenzialità
- L'Area contratti, personale e affari generalità
- L'Area attività finanziarie e patrimonio
- L'Area tecnica e informatica.

### SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AZENDA AL 31.12.2021

<b>Categoria</b>	<b>Pianta organica</b> (approvata con Deliberazione n. 51 del Consiglio d'Amministrazione del 28.12.2021)	<b>Personale in servizio</b>
Dirigenti	1	1
Cat. B	3	3
Cat. C	10	5
Cat. D	4	4 (di cui 1 in posizione di scavalco da altro Ente) *

\*in servizio per 9 ore settimanali

Analizzando la distribuzione dei dipendenti per categorie, si evince che quelli appartenenti alle fasce B e C rappresentano il 61,54% del totale delle risorse umane in servizio, mentre i funzionari (D) e i Dirigenti il restante 38,46%.

Si evidenzia che nel corso del 2021 sono state avviate le procedure per l'assunzione di 2 unità di Cat. C, profilo professionale amministrativo/contabile, in corso di perfezionamento.

Nel corso del 2022 sono state reiterate nuovamente le procedure per l'assunzione di una Cat. D, profilo professionale di Ingegnere civile/architetto.

Alla data di definizione del presente piano, l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila si articola in:

#### DIREZIONE

Dr. Luca Valente: incarico conferito con la Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 24 del 12.06.2020.

#### AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

Resp. Dr. Donato Di Bartolomeo - cat. D

Sig.ra Giuliana Pelliccione - Cat. C

#### AREA TECNICA E INFORMATICA

Resp. Ing. Luigi Aratari (in servizio in convenzione per 9 ore settimanali) - Cat. D

Sig. Massimo Francesconi - Cat. C

Sig. Elio De Leonardis - Cat. B

#### AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Resp. Dr.ssa Sonia Scassa - Cat. D

Sig.ra Lia Stampella - Cat. C

Sig.ra Anna Moffa - Cat. B

#### AREA DIRITTO ALLO STUDIO E RESIDENZIALITA'

Resp. Dr.ssa Maria Luisa Capanna - Cat. D

Sig. Luca De Leonardis - Cat. C

Sig.ra Franca Colarossi - Cat. C

Sig. Stefano Doschi - Cat. B

#### GLI ORGANI POLITICI ATTUALMENTE IN CARICA SONO:

Presidenza del Consiglio d'Amministrazione: Prof.ssa Eliana Morgante

Ing. Antonio Pensa - vice Presidente

Avv. Sara Cecala - componente CDA

Prof. Maurizio Passacantando – componente CDA

Sig.na Martina Fusari – componente CDA

IL REVISORE LEGALE: Dr. Ivano Migliozzi

L'ORGANISMO DI CONTROLLO È L'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) della Giunta Regionale.

Così composto:

Dr.ssa Lisa Zanardo – Presidente

Dr. Fabio Zuccarini – componente O.I.V.

Dr. Pierpaolo Cinque – componente O.I.V.

# FUNZIONIGRAMMA

## DIREZIONE

- ▶ Funzioni affidate al Direttore dalla Legge Regionale
- ▶ Programmazione e gestione strategica del bilancio
- ▶ Supporto al controllo strategico

Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

## AREA DIRITTO ALLO STUDIO E RESIDENZIALITÀ.

- ▶ Assegnazione di borse di studio, integrazione e borsa per mobilità internazionale e premi e laurea, in favore degli studenti dell'Università e Istituti AFAM.
- ▶ Residenza Universitaria
- ▶ Gestione dello sportello per le attività e relazione con la popolazione studentesca
- ▶ Rapporti con l'Università e gli Istituti AFAM

Rilascio card mensa

## AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

- ▶ Economato e cancelleria
- ▶ Gestione giuridica del personale
- ▶ Gestione dei contratti di appalto di fornitura di beni e servizi
- ▶ Predisposizione delle convenzioni
- ▶ Adempimenti relativi all'anticorruzione, trasparenza e privacy
- ▶ Attività di Segreteria della Direzione e degli Organi istituzionali  
Comunicazioni inerenti le iniziative di carattere culturale degli studenti
- ▶ Procedure, dalla predisposizione degli atti e gara alla redazione e stipula dei contratti, degli appalti dei lavori e fornitura di beni e servizi con la partecipazione dell'Area Tecnica per le problematiche di ordine tecnico

Gestione studentato e Foresteria

## AREA FINANZIARIA PATRIMONIO

- ▶ Ricognizione, descrizione, redazione e tenuta dell'inventario, nonché i conseguenti adempimenti economico – finanziari correlati alla redazione dello Stato Patrimoniale e allegare al Bilancio
- ▶ Bilancio di previsione, variazioni di bilancio bilancio consuntivo, ragioneria e contabilità
- ▶ Trattamento economico del personale
- ▶ Adempimenti fiscali e contributivi
- ▶ Controllo economico, finanziario e contabile degli atti amministrativi

Recupero delle somme erogate agli studenti

## AREA TECNICA INFORMATICA

- ▶ Predisposizione dei Capitolati tecnici degli appalti dei lavori e di fornitura di beni e servizi
- ▶ Gestione degli appalti dei lavori
- ▶ Procedura tecnica inerente la ricostruzione degli immobili
- ▶ Affidamento dei lavori di riparazione/piccola manutenzione
- ▶ Liquidazione fatture per le utenze
- ▶ Elaborazione e tenuta dell'Albo dei fornitori
- ▶ Controlli sui contratti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli impianti
- ▶ Gestione informatizzata delle attività aziendali

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con Deliberazione n. 54 del 28.12.2022, il Consiglio d'Amministrazione ha approvato il Piano organizzativo di Lavoro agile ( P.O.L.A. ), cui si fa integrale riferimento.

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino"<sup>1</sup>. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione ed i lavoratori 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.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere delle lavoratrici e dei lavoratori
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e le lavoratrici e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

### Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art 14 della legge n° 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art 18 della legge n° 81 del 2017. L'art 14 (Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche) della L. 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro

agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.

2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile**

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti impiegato presso l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila.

L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.

2. Il direttore dell'Ente si riserva di valutare :

- a. L'adesione o meno del personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte;
- b. l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

## **Articolo 3 - Individuazione dei dipendenti in lavoro agile**

1. Sulla base delle attività di ciascuna Area e del relativo grado di digitalizzazione e di smartizzazione il Direttore, tenendo conto di quanto riportato nella Mappatura dei Processi allegata, con cadenza annuale:

- a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile, per una percentuale almeno pari al 60%, esclusi i dipendenti che versano nella condizione di "lavoratori fragili"/"caregiver" che hanno obbligo di prestare lavoro in modalità agile;
- b. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c. previo confronto con i responsabili di Area, assegna, ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione;
- d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro, resa in modalità agile, non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

2. E' riconosciuta comunque la assoluta priorità alle richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art 16 del Dlgs 151/2001, ovvero alle richieste dei lavoratori che sono in condizioni di disabilità o con figli in condizioni di disabilità, "caregiver", ai sensi dell'art. 3, comma 1 e 3, della L. 5.2.1992 n° 104, "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

3. Il Direttore, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascun dipendente di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono ai requisiti di cui ai precedenti commi, il Direttore individua i dipendenti secondo le seguenti priorità:

- a. Lavoratori/trici disabili a seguito di infortunio o malattia professionale;
- b. Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio per la propria salute;
- c. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- d. Lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età;
- e. Residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora (solo andata/solo ritorno) o  $\geq$  a Km 50;
- f. Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale, che prestano attività ospedaliera, in caso di dichiarazione di Stato di Emergenza per patologie sanitarie;
- g. Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni.

5. Il dipendente che non ha usufruito del lavoro agile nell'anno precedente ha priorità rispetto agli altri richiedenti.

Al fine di poter attivare il lavoro agile all'interno delle singole Aree è necessario che le stesse non abbiano lavoro arretrato accumulato o abbiamo previsto e concordato con la Direzione un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

#### **Articolo 4 - Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'amministrazione, nella persona del Direttore, e il dipendente.

2. L'accordo individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
- b) gli indicatori ed i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;
- c) il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana (salvo oggettive esigenze straordinarie di carattere sanitario), ed in ogni caso garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa in sede;
- d) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- e) la validità temporale dell'accordo, fissata in 1 anno, prorogabile, alla scadenza;
- f) l'utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione. Qualora al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
- g) i termini di preavviso in caso di recesso dall'accordo;
- h) la fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali del Direttore.

4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Articolo 5 - Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.

2. Il dipendente è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con il Direttore.

3. Per sopravvenute esigenze personali, il dipendente può chiedere, eccezionalmente, al proprio Responsabile di Area, e questi al Direttore, il rinvio delle giornate da rendere in presenza, nel rispetto del numero totale di giornate del mese di riferimento. La giornata oggetto di rinvio deve essere recuperata in un giorno di pari ore lavorative. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore e al proprio Responsabile di Area, con l'obbligo di tornare tempestivamente in sede. In caso di ripresa del servizio in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permesso personale, particolari motivi).

6. In caso di necessità, il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione.

7. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

8. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Area di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore consecutive dalle ore 9.00 alle ore 13.00

- una ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 2 ore consecutive dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

10. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

11. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario - salvo specifica richiesta del Dirigente - né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi (es. per visite mediche), frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

12. Per esigenze di servizio e previo accordo tra le parti contraenti, è possibile espletare, nell'arco della giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività assegnata resta immutata.

13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione**

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria dell'Area di appartenenza ed assegnati annualmente al dipendente dal Responsabile di Area/Direttore, oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Prestazioni approvato annualmente dall'Amministrazione, come puntualmente individuati nella scheda allegata all'accordo individuale.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata settimanalmente dal Responsabile di Area/Direttore che verificherà il rispetto delle disposizioni impartite per lo svolgimento delle attività assegnate nonché il rispetto delle tempistiche stabilite da altre disposizioni e/o leggi in materia.

3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

4. Per la valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile si rinvia al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito con modalità in presenza ovvero in modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando, al Responsabile di Area e questo al Direttore, eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 7 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione**

Il dipendente di norma espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Qualora l'amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, il lavoratore potrà usare la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'amministrazione, necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali TINN CLOUD e In4matic tramite accesso internet relativamente ai servizi di Protocollo, Ordinanze, Borse di Studio e Affari Generali, e tramite connessione VPN verso l'ente limitatamente alla consultazione dei file condivisi all'interno dello storage aziendale e la consultazione del portale presenze nonché gli altri successivi strumenti tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, in quanto idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico del dipendente. L'amministrazione provvederà, eventualmente, ad un ristoro economico come individuato in contrattazione decentrata.

## **Articolo 8 - Diritto alla Disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art 19 comma 1 della Legge del 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*", l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica per l'orario al di fuori da quello lavorativo previsto per la prestazione dal contratto individuale, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

## **Articolo 9 - Formazione**

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell'innovazione organizzativa e del cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).

2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.

3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

## **Articolo 10 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

## **Art. 11 Trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Al dipendente in lavoro agile è dovuto il buono pasto relativo alla fascia di attività standard 08,00-14,00; 14,30-17.30.

## **Art. 12 Diritti sindacali**

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione della lavoratrice e del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibile una bacheca Sindacale On-Line accessibile ai dipendenti in Lavoro Agile.

## **Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali**

1. Il lavoratore "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

2. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n°81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

4. Il lavoratore "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

## **Art. 14 Valutazione performance e monitoraggio**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso incontri mensili.

A decorrere dal 1.4.2022, l'Azienda ha dato attuazione a quanto deliberato, procedendo alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro con i singoli dipendenti.

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 28.12.2021, con la Deliberazione n. 52, ha approvato la programmazione triennale dei fabbisogni del personale dell'Azienda DSU 2022 – 2024, secondo lo schema sotto riportato

Categoria	Profilo Professionale	Numero Posti	Previsioni assunzionali
C1	Assistente tecnico/informatico	1	2022
C1	Assistente amministrativo/contabile	1	2022
C1	Assistente amministrativo/contabile	1	2023
-	-	-	2024

Il costo derivante da tale programmazione è riportato nello schema sotto riportato (costo tabellare comprensivo della 13° mensilità come da CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21 maggio 2018, al netto degli oneri riflessi ed accessori) :

ANNO	CAT.	SPESA	SPESA TOTALE ANNUALE
<b>2022</b>	C1	22.039,41	
	C1	22.039,41	
			<b>44.078,82 €</b>
<b>2023</b>	C1	22.039,41	<b>22.039,41</b>
<b>2024</b>	-	-	-

La copertura dei posti indicati nel fabbisogno avverrà mediante procedura di mobilità tra pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, artt. 30 e 34 bis, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017. Ove le procedura vadano deserte l'Amministrazione potrà attingere a graduatorie aperte di altre Pubbliche Amministrazioni.

A seguito di più approfondita analisi ed in previsione di pensionamenti , si ritiene necessario anticipare al 2022 l'assunzione dei due assistenti amministrativi/contabili e rinviare al 2023, l'assunzione dell'assistente Tecnico/informatico.

## LA FORMAZIONE

L'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, comma 5 dispone: *“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.*

La *Formazione* ha, dunque, una valenza strategica e centrale ribadita anche dal PNA 2019 che la qualifica come *“una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione”*.

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività, instaurando un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che

possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Nel PNA 2019, inoltre, l'ANAC riafferma la centralità della formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, auspicando un cambiamento radicale nella sua programmazione e attuazione, affinché sia sempre più orientata *all'esame di casi concreti* calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

L'Autorità ha ulteriormente chiarito che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:

- 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.

La formazione sarà volta a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nelle varie Aree per il raggiungimento degli obiettivi strategici di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'Ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi.

Per il triennio le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'amministrazione, sia sulle competenze trasversali e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge, secondo le seguenti direttrici di intervento:

#### **Formazione obbligatoria:**

- prevenzione della corruzione e trasparenza (Anticorruzione - Diritto di accesso – Privacy - Amministrazione Trasparente)
- sicurezza (D.Lgs n. 81/2008 sui luoghi di lavoro – antincendio)

#### **Formazione trasversale:**

- Corso di lingua inglese
- Disciplina della privacy anche con riguardo alle operazioni di protocollo
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

#### **Formazione continua**

- Normativa sugli appalti per lavori, servizi e forniture
- Normativa ISEE per l'erogazione di benefici economici
- Aggiornamento sulle procedure di protocollo
- Aggiornamento in materia di personale
- Formazione/aggiornamento sull'uso della piattaforme informatiche
- Contabilità e inventario
- Bilancio
- Aggiornamento stipendi e pensioni.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In base all'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione definisce altresì le modalità di monitoraggio degli esiti con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazione 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.

In ottemperanza a tale previsione, nonché secondo quanto previsto dalla L.R. n. 6/2011 e dal vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati (DGR n. 113/2018), in relazione alla sottosezione 2.2 (performance), è previsto un monitoraggio periodico degli obiettivi programmati, agevolato dall'utilizzo di un sistema di report strutturato che prevede la redazione di schede relative allo stato di attuazione degli obiettivi al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Il monitoraggio periodico è di competenza del Direttore che è chiamato altresì ad adottare in corso d'anno gli eventuali correttivi ritenuti necessari al conseguimento degli obiettivi programmati nei termini stabiliti. In tale fase, tra l'altro, qualora situazioni eccezionali ed impreviste al momento della definizione degli obiettivi dovessero evidenziare l'opportunità di modificare uno o alcuno di questi, potrà essere richiesta la loro sostituzione e/o modifica.

A consuntivo, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, ove possibile in relazione al complesso degli adempimenti di competenza è prevista la predisposizione da parte dei soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi strategici/ operativi di cui alla Sezione Performance, di una relazione di fine esercizio avente per oggetto le attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e i risultati ottenuti nell'anno di riferimento. Nella relazione vanno evidenziati anche gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti, le motivazioni alla base di tali scostamenti e le azioni correttive poste in essere.

Alla relazione è allegata un'apposita scheda che riporta, per ciascun obiettivo strategico/operativo, la descrizione dell'obiettivo, il peso percentuale dello stesso, l'indicatore di risultato, il target annuale atteso, il risultato annuale raggiunto, il grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso in termini percentuali, nonché il punteggio, collegato al grado di raggiungimento dell'obiettivo e al peso percentuale attribuito allo stesso. Nelle schede sono inoltre riportate, per ciascun obiettivo programmato, le risorse finanziarie che sono state impiegate per il raggiungimento dello stesso.

Le relazioni di fine esercizio sono alla base della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale da parte dei soggetti incaricati della valutazione.

In base al vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati, la valutazione della performance organizzativa è effettuata per il Direttore dall'OIV che, a tal fine, predispone una scheda di sintesi d'intesa con il Direttore. La valutazione della performance individuale, invece, viene sintetizzata in un indicatore percentuale ottenuto considerando sia il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati che le competenze organizzative, gestionali e professionali dimostrate. A chiusura delle valutazioni, viene redatta la Relazione sulle prestazioni di cui all'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e art. 9 della L.R. n. 6/2011 e s.m.i. che illustra, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti ponendo in rilievo il grado di effettivo conseguimento dei singoli obiettivi programmati, le risorse concretamente impiegate rispetto a quelle previste, le cause che hanno eventualmente prodotto uno scostamento dai dati attesi e le misure necessarie per correggere disfunzioni gestionali o inefficienze. La relazione validata dall'O.I.V., viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.—Tale documento di rendicontazione soddisfa il duplice compito di valutare la performance dell'Ente e di alimentare l'avvio e l'elaborazione del ciclo performance successivo. La Relazione sulle prestazioni integra, altresì, gli adempimenti in tema di controllo strategico, così come individuato dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59) e s.m.i., che, in particolare, all'art. 6, evidenzia il collegamento tra la valutazione e il controllo strategico, quali attività che mirano a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Nella Relazione sulle prestazioni, infatti, come sopra esposto, sono contenute le risultanze dell'analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi operativi effettivamente conseguiti e quelli assegnati.

Come già evidenziato, in base al comma 3 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il PIAO deve definire le modalità di monitoraggio degli esiti, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. . Al riguardo, l'art. 19 - bis del predetto decreto, introdotto dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce che i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative. Il medesimo articolo prevede poi l'adozione da parte delle singole amministrazioni di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

L'Azienda attiverà un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione analogo a quello adottato dalla Regione Abruzzo, con la compilazione di un modulo "Valuta il Servizio", sull'home page del portale istituzionale, in cui l'utente potrà esprimere un giudizio sulla qualità del servizio offerto, sulla tempestività, completezza e chiarezza delle informazioni ricevute e potrà proporre eventuali suggerimenti per migliorare la qualità del servizio offerto.

Il Direttore  
Dott. Luca Valente  
Firmato

La Presidente  
Prof.ssa Eliana Morgante  
Firmato