



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE DELLA PROVINCIA DI VARESE
2024-2026**

Sommario

INTRODUZIONE	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO	17
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE	23
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	33
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	48
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	129
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	130
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	156
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	178
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE.....	202
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	222
ALLEGATI.....	225

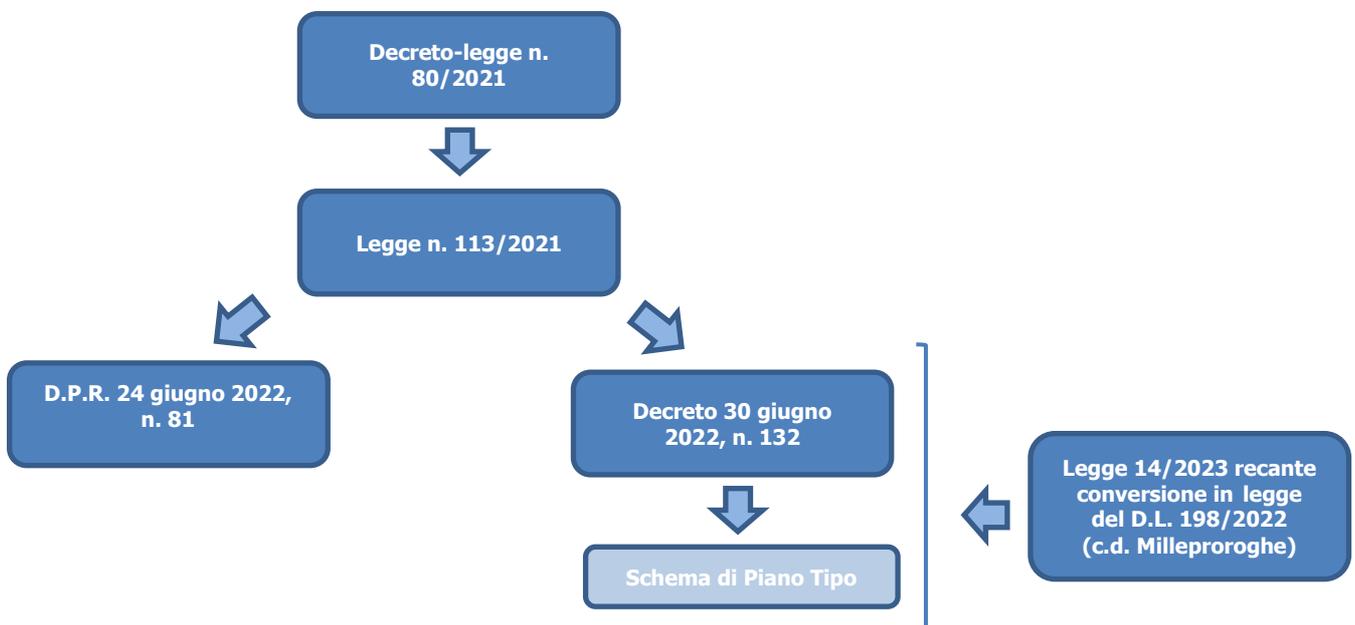
INTRODUZIONE

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è adottato dalle PPAA entro il 31 gennaio di ogni anno. L'art. 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni qualvolta venga prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, slitta, in automatico, a 30 giorni dopo il termine prorogato.

Il PIAO è un documento che ha come obiettivo quello di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

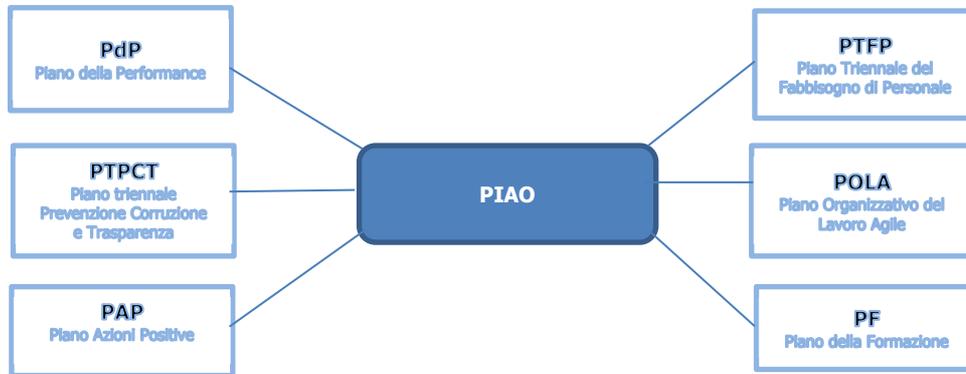
Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (G.U. Serie Generale n. 151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, mentre il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07.09.2022) ha definito il contenuto del Piano (ivi incluse le modalità semplificate previste per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, semplificazioni che tuttavia non riguardano la Provincia di Varese).



Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge: *"Le Pubbliche Amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato*

che forma parte integrata del presente decreto”.

Nel PIAO confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle PPAA, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano di Azioni Positive e il Piano di Formazione.



Nel PIAO devono essere altresì inclusi:

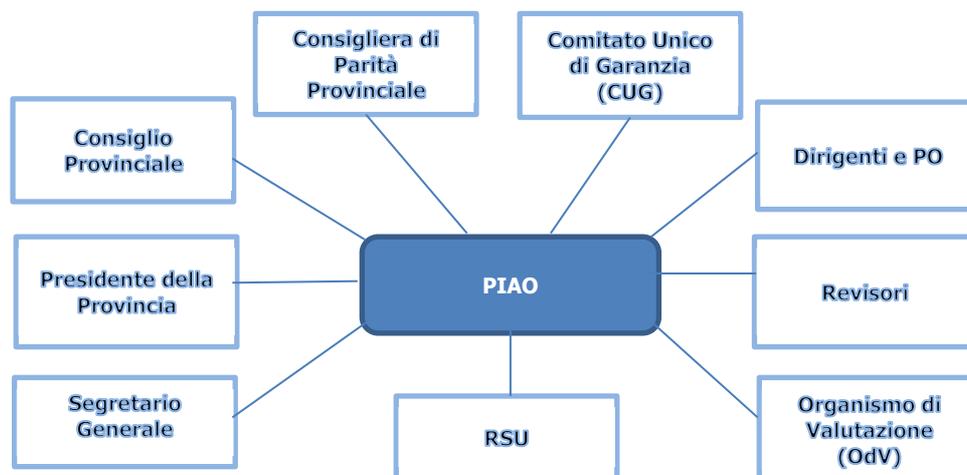
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Rispetto ai Piani preesistenti, il PIAO si pone quale strumento di riassetto "graduale" per potenziare la qualità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa e per sviluppare una cultura nuova della programmazione, sulla scorta delle direttrici di riforma delle Pubbliche Amministrazioni contenute nel PNRR, nell'ambito della Milestone M1C1-56 Riforma 1.9 - Riforma della Pubblica Amministrazione.

Raccordando e integrando gli aspetti di programmazione legati alle attività (performance, semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità e accessibilità) con quelli relativi all'organizzazione (anticorruzione, trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione lavoro agile, fabbisogni del personale e formazione), si crea un nuovo documento programmatico che risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance verso l'orizzonte comune del Valore Pubblico (vedi Sottosezione 2.1). Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Provincia di Varese risulta redatto in quest'ottica discostandosi dalla mera summa dei documenti ivi confluiti.

Vale la pena ricordare che la soppressione degli adempimenti nell'ambito del PIAO non equivale all'abrogazione dei programmi e dei piani che vi confluiscono e continua a prevedere l'acquisizione dei pareri richiesti per le sottosezioni che vi sono soggette nonché le diverse forme di relazioni sindacali che l'amministrazione è tenuta ad attivare in applicazione del nuovo CCNL

Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 coinvolgendo tutti gli attori coinvolti:



- Consiglio Provinciale: individuazione degli obiettivi strategici della Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- Presidente della Provincia (con i poteri della Giunta): approvazione del PIAO
- Segretario Generale: supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo, coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi Settori ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. Inoltre, in qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Dirigenti e Responsabili di Settore (Posizioni Organizzative): proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico;
- Revisori: accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- Organismo di Valutazione (OdV): supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico;
- Comitato Unico di Garanzia (CUG): ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione nonché preventivo sul piano del Lavoro Agile e Piano della Formazione;
- Consigliera di Parità Provinciale: ruolo propositivo e consultivo con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- RSU: con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, programmazione dei fabbisogni (art. 4 comma 5 CCNL 16/11/2022), criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (articolo 5, comma 3, lettera I) CCNL

16/11/2022), definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (articolo 5, comma 3, lettera i) CCNL 16/11/2022).

Di seguito viene fornita una rappresentazione sintetica della struttura del PIAO come definita nel decreto 30 giugno 2022, n. 132.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE <i>Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione</i>		
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE <i>La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</i>		
SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore Pubblico		
<i>In questa sottosezione l'Amministrazione in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria definisce le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</i>		
SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance <i>Contenuti generali del Piano della Performance + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>	SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza <i>Contenuti generali del Piano anticorruzione + contenuti funzionali alla protezione di Valore Pubblico</i>	
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO <i>La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</i>		
SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa <i>Contenuti generali dell'organizzazione + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>	SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile <i>Contenuti generali del POLA + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>	SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale <i>Contenuti generali del PTFP e del Piano della Formazione + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO		

Il vero cuore del Piano è costituito dalle sezioni 2 e 3 che devono essere sviluppate secondo coerenza e connessione, ciò implica "parlare" di valore pubblico e performance ragionando in termini di capitale umano e organizzazione chiedendosi:

- quale capitale umano serva, quali conoscenze e quali competenze servano, se siano presenti nell'Ente e dove quindi conseguentemente ragionare sulla formazione, percorsi di carriera e processi selettivi;
- quale organizzazione serva, se l'organizzazione sia idonea rispetto al valore pubblico, agli obiettivi o quali modifiche siano necessarie e conseguentemente ragionare in termini organizzativi (accorpamento/separazione di uffici, revisione dei processi interni, etc....).

Il dialogo continuo tra le sezioni 2 e 3 del PIAO è ripreso nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza" del 24/03/2023 che recita "... (la formazione del personale) deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane" sottolineando che "... dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei

principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche, e quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese."

La programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità è definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dalla Provincia contestualmente all'approvazione del presente Piano e collocato nella sottosezione 2.2 "Performance" dopo il Piano della Performance in ragione del collegamento con il ciclo della performance così come stabilito dalla Direttiva 2/2019.

1. Il processo di redazione del PIAO della Provincia di Varese

In base all'esperienza maturata lo scorso anno nell'elaborazione del PIAO e considerato che la realizzazione del PIAO è attività complessa che chiama in causa un insieme articolato di soggetti e livelli decisionali, il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione quale ufficio a supporto del Segretario generale – responsabile della definizione della proposta di Piano - ha funto da raccordo sollecitando i contributi dai singoli cointeressati e verificandone la coerenza rispetto all'impianto complessivo. Il Settore ha curato anche la definizione di regole redazionali per la stesura dei vari contributi che sono confluiti nel PIAO.

Rispecchiando la struttura del Piano, si indicano di seguito i Settori responsabili nella redazione del Piano:

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>		
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore Pubblico <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>		
SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance e Piano Azioni Positive <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>	SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza <i>RPCT e Settore Segreteria e Affari generali</i>	
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO <i>La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</i>		
SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>	SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>	SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale <i>Settore Gestione del Personale</i> Piano della Formazione <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO <i>RPCT e Settore Segreteria Generale, Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>		

Ogni Settore sopraindicato è responsabile della propria area di competenza occupandosi della redazione e dell'acquisizione dei relativi pareri da parte di organismi deputati, ove previsti, o della loro informazione (OdV, RSU e OO.SS., CUG, etc..). Ogni Settore coinvolto, inoltre, aggiorna la sezione di competenza dandone comunicazione agli altri Settori ed al Settore Programmazione Strategica e Organizzazione in quanto rimane in capo a quest'ultimo l'attività di pubblicazione sia sul sito istituzionale sia sul portale governativo dedicato. Ciascun aggiornamento deve essere effettuato tenendo conto della natura unitaria del documento ed in coerenza con le altre sezioni.

La vera innovazione contenuta nel PIAO è rappresentata dalla sottosezione 2.1 "Valore

Pubblico”, configurandosi come orizzonte finale verso cui andranno a confluire gli sforzi programmatici della Provincia di Varese. Dal punto di vista normativo-istituzionale, il concetto di Valore Pubblico è stato introdotto ufficialmente in Italia a partire dal 2017 da:

- Linee Guida 2017-2018-2019-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e Orientamenti ANAC 2022 per la pianificazione anticorruzione e trasparenza dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Relazioni 2019 e 2020 al Governo e al Parlamento sulla qualità dei servizi pubblici del Consiglio Nazionale dell’Economia e del Lavoro (CNEL).

E proprio dal concetto di Valore Pubblico, quale elemento in grado di incrementare la capacità dell’Ente di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata, la sua identificazione e declinazione, la Provincia di Varese ha inteso approcciarsi al PIAO in un’ottica di implementazione rispetto al precedente.

La struttura del PIAO parte dal valore pubblico atteso nel triennio così come individuato già lo scorso anno, sviluppando un processo di progressiva costruzione di relazioni logiche, ossia prendendo a riferimento:

- le dimensioni della creazione di valore pubblico triennale con relative strategie, indicatori per misurare il grado di raggiungimento della strategia (ossia quanto valore pubblico si stia generando) e stakeholders;
- le performance richieste all’amministrazione per ottenere quel determinato obiettivo di valore pubblico.

Il flusso logico così costruito e come di seguito rappresentato graficamente esemplifica la filosofia complessiva, ossia che la performance di un’organizzazione è funzionale alla realizzazione della mission dell’ente intesa come motivo dell’esistenza dell’ente stesso.

La performance di un’organizzazione diventa efficace nella misura in cui riesce ad integrare le proprie attività orientandole verso la realizzazione di valore pubblico, attraverso una chiara strategia - focalizzata sugli stakeholders quali portatori di interesse - in grado di uniformare le politiche pubbliche ed i relativi obiettivi con i bisogni della collettività e del territorio sostenuta da una gestione delle risorse e dei processi in una prospettiva di miglioramento continuo.

In quest’ottica nella sottosezione performance trova concretezza cosa si prevede di fare per favorire l’attuazione della strategia tramite obiettivi specifici annuali individuando indicatori per misurare il raggiungimento dell’obiettivo (efficacia ed efficienza).

Per il Valore Pubblico individuato, gli obiettivi specifici annuali in quanto “strumenti” di creazione di valore pubblico sono quelli indicati nelle singole schede riportate nella sottosezione 2.2 del presente Piano e sono caratterizzati dall’essere ascrivibili ad un’Area e Settore dell’Ente, relativo referente politico, Dirigente e Responsabile, al perseguimento dell’obiettivo di outcome contribuisce il Settore di riferimento quale responsabile del processo.

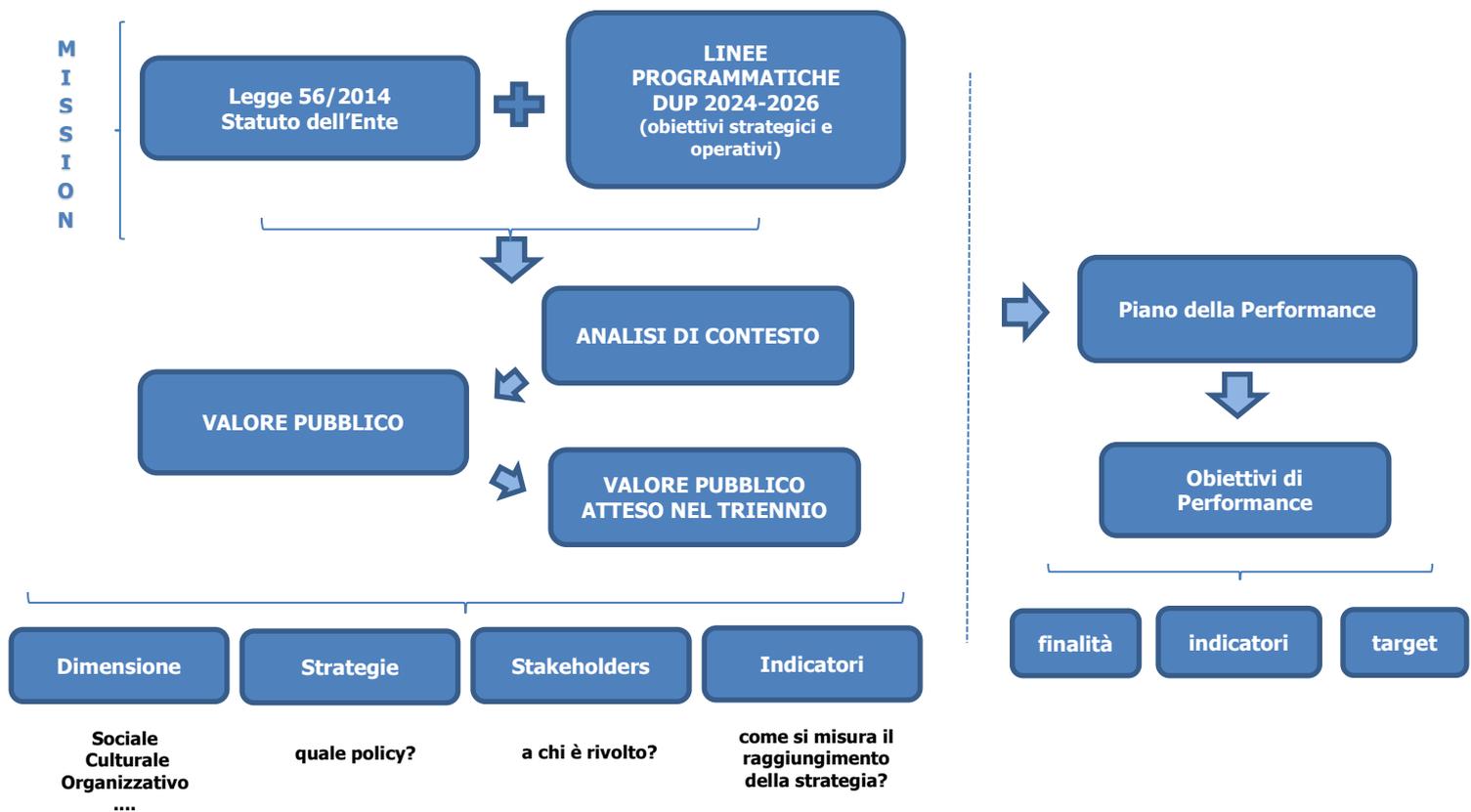


Figura 1

Si evince di conseguenza che se già il PIAO relativo al triennio 2023/2025 rispetto al primo PIAO 2022/2024 - approvato con deliberazione presidenziale n. 138 del 17 novembre 2022 quale atto ricognitorio di Piani assorbiti dal PIAO, già approvati e in corso di esecuzione in ragione dei ritardi nell'approvazione delle norme di riferimento - compiva un passo avanti significativo, ancorché oggetto di ulteriore sviluppo, verso la definizione del valore pubblico e la conseguente integrazione dei documenti - per fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente, coordinando le diverse azioni contenute nelle singole Sezioni -, finalizzazione degli obiettivi e la valorizzazione dei "capitali" e fattori abilitanti per la sua creazione, il presente Piano rappresenta significativi elementi di novità nella sua elaborazione (vedi paragrafo 2 "Novità introdotte nel PIAO triennio 2024-2026 della Provincia di Varese") prevedendo nel corso del 2024 un'ulteriore attività di "restyling" e sviluppo in una logica di integrazione organica tra le sezioni e sottosezioni che lo compongono, semplificazione e snellimento volti a garantirne la maggiore fruibilità, trasparenza dei contenuti e modalità più efficaci di comunicazione verso l'esterno affinché il PIAO nella nuova versione possa essere applicato a decorrere dall'aggiornamento 2025 di cui ne verrà verificata la sua efficacia comunicativa.

Nella graduale implementazione del PIAO si giungerà a collegare per ciascun obiettivo di performance volto alla creazione di valore pubblico:

- i processi organizzativi rilevanti funzionali alla performance e mappati secondo una logica integrata;
- la rappresentazione del sistema di risk management, per evitare che gli eventi rischiosi si manifestino in modo tale da pregiudicare o comunque diminuire il raggiungimento

degli obiettivi di valore pubblico individuati e l'individuazione delle relative misure anticorruzione e trasparenza;

-
- Individuazione dei rischi gestionali, per evitare che gli eventi rischiosi si manifestino in modo tale da pregiudicare o comunque diminuire il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico individuati, catalogati per tipologia di rischio e l'individuazione delle relative misure gestionali (azione organizzativa, azione professionale e azione formativa)
- In ultimo quali debbano essere i fattori abilitanti all'ottenimento degli obiettivi (p.e. la semplificazione, la trasformazione digitale - si veda [Piano triennale per la Transizione al Digitale](#) -, la piena accessibilità, pari opportunità, etc....).

Di seguito viene rappresentata graficamente la progressiva evoluzione in ragione dell'implementazione del Piano come sopra descritto che porterà la Figura 1 ad integrarsi con il seguente Figura 2.

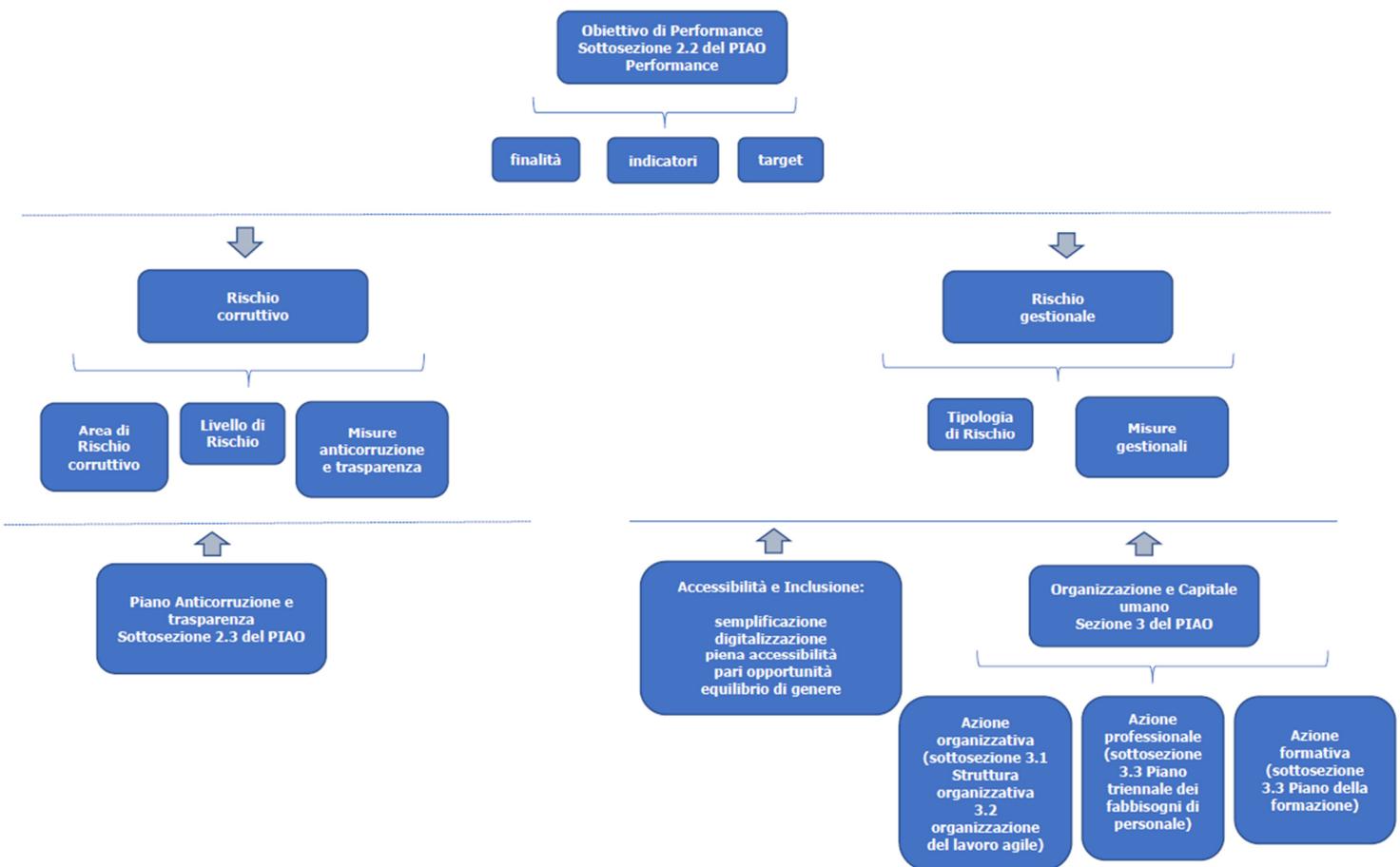


Figura 2

Per la sua natura si evince dunque che il PIAO si presenta quale uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono e verranno esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. Novità introdotte nel PIAO triennio 2024-2026 della Provincia di Varese.

Rispetto al primo PIAO approvato ed aggiornato nel corso del 2023, il presente risente nella sua elaborazione dell'influenza direttamente riconducibile a documenti di programmazione interna nonché delle disposizioni normative intervenute nel corso del 2023.

Nello specifico due eventi risultano aver impattato significativamente nella struttura del Piano, ossia:

- presentazione in data 28/04/2023 delle Linee Programmatiche del neo eletto Presidente della Provincia di Varese al Consiglio Provinciale, ciò ha comportato una revisione dell'individuazione del Valore Pubblico precedentemente desunto – nelle more di approvazione delle Linee Programmatiche - dagli articoli della L. 56/2014 congiuntamente nello Statuto della Provincia di Varese e il Documento Unico di Programmazione triennio 2023-2025, partendo dall'analisi del contesto e la relativa correlazione con obiettivi strategici e operativi del DUP 2024-2026;
- nomina del Direttore Generale della Provincia di Varese - con decorrenza dal 15 settembre 2023 e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Presidente della Provincia di Varese – cui, ai sensi dell'art. 14 comma 4, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi compete la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e che ha avviato un'operazione generale di semplificazione (anche in termini di accessibilità) prima in occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento del DUP 2024-2026 con una riduzione generale - per accorpamento e affinità - degli obiettivi strategici (da 16 a 8) ed operativi (da 29 a 21) e successivamente nella conseguente elaborazione della sottosezione 2.2 Performance che riflette la medesima operazione di semplificazione e dove lo stesso Organismo di Valutazione ha constatato maggior rigore nella formulazione delle schede obiettivo rispetto al 2023.

Al contempo il presente Piano nella sua elaborazione tiene conto delle disposizioni normative e regolamentari intervenute nel recente periodo ed aventi impatto sulle aree di attività del Piano:

- la Direttiva "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" del 29/11/2023 preceduta dalle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" del 6/10/2022 per la sottosezione "Piano delle Azioni Positive" - collocato nella sottosezione 2.2 "Performance" dopo il Piano della Performance in ragione del collegamento con il ciclo della performance così come stabilito dalla Direttiva 2/2019 – che recepisce – insieme alla sottosezione 3.3 "Piano della Formazione" - le indicazioni della Direttiva allo scopo di superare gli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro, le azioni di formazione e sensibilizzazione per:
 - o promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della Legge n. 168/2023 ("Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica"),
 - o proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere gli episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo
 - o far ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso "RIFORMA-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- contributo del CUG per prevenire, conoscere e contrastare violenze e molestie nei confronti delle donne – intercettando le situazioni che si verificano all'interno dell'Amministrazione – e far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro e, di conseguenza, nei contesti familiari e nella società civile
- collaborazione con rete di soggetti coinvolti (Consigliera di Parità, Consigliere di Fiducia, etc..)
- prevedere indicatori di pari opportunità ed equilibrio di genere nell'ambito del PIAO (sottosezione 2.2 Performance);
- Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 24/03/2023 per la sottosezione 3.3 "Piano della Formazione" che recepisce, in continuità con quanto previsto nel 2023, che:
 - per quanto riguarda gli obiettivi di formazione, tramite l'adesione alla piattaforma Syllabus vengano forniti contenuti formativi digitali al 55% dei dipendenti entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025
 - ad ogni dipendente vengano garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digital ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, tecniche di comunicazione, etc...
 - la misurazione e la valutazione dei risultati dell'attività formativa, ed i relativi indicatori costituiscano oggetto di performance (sottosezione 2.2 Performance)
- Direttiva "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023 e successiva "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale" del 24/01/2024 per la sottosezione 2.2 "Performance" e 3.3 Piano della Formazione per il ruolo esercitato dal Dirigente:
 - nella promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale anche definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti;
 - nell'aggiornamento del fabbisogno formativo emergente in corso d'anno in stretta correlazione con gli obiettivi di performance individuali e di gruppo;
- D.lgs. 222 del 13/12/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2 lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" (entrato in vigore il 13/01/2024) rispetto al quale l'Ente aveva già provveduto con atto n. 2723/2023 a firma del Segretario Generale all'individuazione del Disability manager già previsto – per gli enti con più di 200 dipendenti - ai sensi dell'art. 2 della Legge Delega in materia di disabilità (L. 227/2021).
 Nello specifico, considerato che il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità vigila sul percorso di integrazione socio-lavorativa delle persone disabili all'interno dell'amministrazione e che la finalità dell'istituzione di tale figura è quella di garantire una corretta gestione del personale con disabilità e, contestualmente adattare l'organizzazione al fine di accogliere e gestire i bisogni di detto personale è stato definito che il Disability Manager si occupi di:
 - garantire l'inclusione sociale;
 - definire gli obiettivi programmatici e strategici delle performance;
 - occuparsi della gestione del capitale umano e della formazione;
 ciò al fine di garantire l'accessibilità e la tutela uniforme presso la Provincia di Varese

delle persone con disabilità, intendendo con accessibilità, ai sensi del decreto attuativo dei principi contenuti nella legge delega sulla disabilità, "l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici ...". considerata la trasversalità dell'area di intervento di detta figura è stato altresì previsto che il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Disability Manager) agisca in raccordo funzionale con:

- il Responsabile del Collocamento Mirato Disabili (CMD) del Settore Lavoro della Provincia di Varese che risulta in possesso delle caratteristiche professionali e delle competenze adeguate allo svolgimento delle attività di cui all'art. 39 ter del sopra menzionato decreto legislativo;
- il Servizio Prevenzione e Protezione per quanto concerne gli aspetti relativi all'accessibilità, salute e sicurezza sul lavoro.

Stante la recente introduzione di detta figura e gli adempimenti in capo allo stesso afferenti all'area "Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità" si rimanda a successiva integrazione del Piano per la sottosezione afferente all'oggetto.

- La Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'art 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative" che trova applicazione nella sottosezione 2.2 Performance quale indicatore di performance organizzativa di Area/Settore;
- La Direttiva del 29/12/2023 "Lavoro Agile" della Funzione Pubblica che viene recepita nella sua interezza nella sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" prevedendo che i dipendenti che documentano gravi, urgenti e non conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possano svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ciò in conseguenza della mancata proroga dello smart working per i dipendenti pubblici nel decreto Milleproroghe approvato in Consiglio dei Ministri il 28/12/2023;
- stante l'attivazione del confronto sindacale (art. 5, comma 3, lett. I) del vigente CCNL Funzioni Locali), propedeutico all'approvazione del nuovo Regolamento per il Lavoro Agile, la Sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile" viene riproposta sullo schema e nei contenuti del 2022 a regolamentazione vigente (per cui era già stato acquisito il parere favorevole del CUG).
- Nel corso del 2024 è prevista l'elaborazione della nuova struttura organizzativa dell'ente e del personale, indispensabile a garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa nel presidio dei servizi e delle funzioni provinciali, con conseguente rivisitazione del funzionigramma in essere e l'adozione di atti conseguenti. Il nuovo organigramma della Provincia di Varese terrà anche conto delle disposizioni da parte di Regione Lombardia in merito alle Funzioni delegate confermate, afferente alla sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" sarà oggetto di aggiornamento in corso d'anno.

Nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" confluisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvato con separato atto in data 31 gennaio 2024 nel rispetto del termine fissato dall'art. 1-comma 8 – Legge n. 190/2012, dando atto che il PTPCT 2024/2026 poteva ritenersi definito ed attuabile anche nelle more delle operazioni di conclusione del PIAO 2024/2026, a quella data in avanzata fase redazione, e che con esso ben si coordina.



Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PROVINCIA DI VARESE

Regione	Lombardia	
Sigla	VA	
Popolazione	879.731 abitanti ¹	
Densità	734 ab/km ²	
Superficie	1.198,24 km ²	
Codice fiscale	80000710121	
Partita IVA	00397700121	
Rappresentante legale	Dott. Marco Magrini – Presidente della Provincia di Varese	
Indirizzo	Piazza Libertà 1 - 21100 Varese	
Telefono	0332 252111	
Sito web	www.provincia.varese.it	
Pec	istituzionale@pec.provincia.va.it	
E-mail	provinciavarese@provincia.va.it	
Dotazione Organica	356 dipendenti (oltre al Segretario Generale e al Direttore Generale) al 31/12/2023 353 dipendenti (oltre al Segretario Generale e al Direttore Generale) al 01/01/2024	
 	provinciavarese.official	

¹ Dati disponibili al 01/01/2023



Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Sottosezione 2.1
VALORE PUBBLICO

1. IL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione sono descritte le strategie per la creazione di Valore Pubblico da parte della Provincia di Varese.

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale, economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si crea presso una collettività e che deriva dall'intervento sinergico di diversi soggetti pubblici che perseguono tale obiettivo utilizzando al meglio le proprie risorse tangibili (risorse economiche-finanziarie, tecnologiche, di infrastrutture etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Da ciò emerge come il Valore Pubblico pone l'accento sulle finalità dell'azione pubblica più che sull'azione amministrativa. Nel corso degli anni, infatti, si è assistito ad un mutamento sempre più incisivo del rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino, ove il punto focale è il perseguimento del bene della vita. In quest'ottica l'Amministrazione si mette al servizio del cittadino e cerca di realizzare il benessere collettivo in un contesto di scarsità economica.

Per creare il Valore Pubblico, dunque, non si può far solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche e soprattutto alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto. In tal senso, non si può presidiare solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", nella logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Il concetto di Valore Pubblico è allora il volano del PIAO. Il PIAO, infatti, nell'attuare l'integrazione tra l'attività (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) e organizzazione (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura Organizzativa, Organizzazione Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione), pone al centro il valore pubblico, partendo dalle strategie del DUP (Documento Unico di Programmazione).

Nell'elaborazione della presente Sezione per l'anno 2024 si è implementato quanto elaborato lo scorso anno tenendo conto di quanto intervenuto a seguito de:

- la presentazione in data 28/04/2023 delle Linee Programmatiche del neo eletto Presidente della Provincia di Varese al Consiglio Provinciale, ciò ha comportato una revisione dell'individuazione del Valore Pubblico precedentemente desunto – nelle more di approvazione delle Linee Programmatiche - dagli articoli della L. 56/2014 congiuntamente nello Statuto della Provincia di Varese e il Documento Unico di Programmazione triennio 2023-2025, partendo dall'analisi del contesto e la relativa correlazione con obiettivi strategici e operativi del DUP 2024-2026;
- la nomina del Direttore Generale della Provincia di Varese - con decorrenza dal 15 settembre 2023 e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Presidente della Provincia di Varese – cui, ai sensi dell'art. 14 comma 4, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi compete la predisposizione del Piano Dettagliato

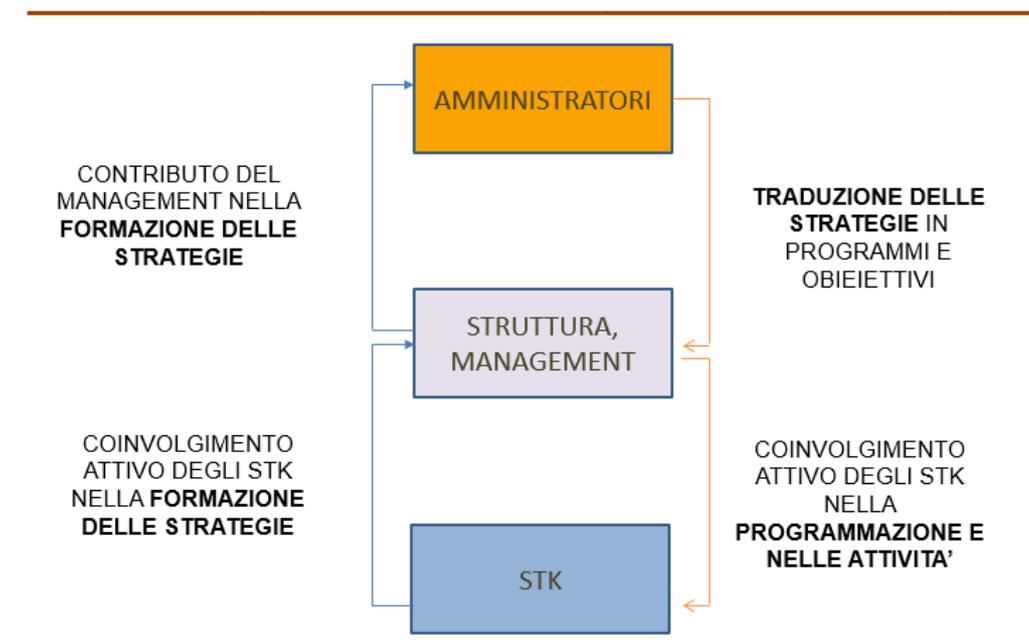
degli Obiettivi e che ha avviato un'operazione generale di semplificazione (anche in termini di accessibilità) prima in occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento del DUP 2024-2026 con una riduzione generale - per accorpamento e affinità - degli obiettivi strategici (da 16 a 8) ed operativi (da 29 a 21) e successivamente nella conseguente elaborazione della sottosezione 2.2 Performance che riflette la medesima operazione di semplificazione e dove lo stesso Organismo di Valutazione ha constatato maggior rigore nella formulazione delle schede obiettivo rispetto al 2023.

Pensando alla formazione delle strategie e alla programmazione (elementi fondanti del PIAO), si è immaginato il "circuito perfetto": l'ownership della formazione delle strategie è degli Amministratori, che vengono aiutati dalla struttura ed in particolare dal management, che fornisce loro supporto tecnico, scenari di riferimento, vincoli e ipotesi tali da consentire un quadro completo e utile alla definizione delle linee strategiche. Nel "circuito perfetto" tale compito di supporto è reso concreto ed efficace da talune competenze del management: la conoscenza del territorio, un rapporto aperto e d'interazione con gli stakeholders, la capacità di interpretare i cambiamenti ed i bisogni. Questo approccio diventa condizione abilitante della qualità che il management può dare agli Amministratori nella fase di formazione delle strategie.

Le strategie, una volta formate e formulate, diventano poi programmazione, obiettivi e risultati attesi. In questa fase, è fondamentale la capacità del management di traduzione delle linee strategiche in obiettivi operativi e raggiungibili, nonché quella di coinvolgimento nella programmazione di utenti e stakeholder che possono fornire un primario contributo al miglioramento dei servizi erogati.

Il "circuito perfetto" è rappresentato nella tabella che segue:

Formazione delle strategie e programmazione: il circuito virtuoso



Quando tutti i collegamenti del circuito funzionano con efficacia, la formazione delle strategie esprime outcome rispondenti ai bisogni del territorio e la programmazione operativa ne è conseguenza logica ed efficace.

Nella realtà, tuttavia, il circuito non sempre funziona in modo efficace a causa di alcuni punti di criticità. Può infatti accadere che il management non sia direttamente coinvolto nella formazione delle strategie, oppure che non abbia sufficiente capacità di lettura dei bisogni del territorio. A volte gli Amministratori formulano linee strategiche di difficile comprensione, creando una frattura con la parte tecnica. Inoltre, il livello di coinvolgimento degli stakeholder è spesso attivato in modo non efficace e proficuo.

Se il circuito ha intoppi, la formazione delle strategie non consente pienamente di rappresentare il Valore che l'Ente genera. In tale contesto, allora, diventano fondamentali, oltre alle linee strategiche formulate dagli Amministratori, ulteriori prospettive che possono concorrere a rappresentare o integrare il Valore Pubblico:

- la *mission* dell'ente, tenendo presente quanto stabilito dalla legge e dallo statuto. Sotto questo profilo, la Provincia è un ente intermedio tra Comune e Regione e ha funzioni amministrative su vaste zone territoriali con compiti di promozione, coordinamento di attività e realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale;
- la «funzionalità» dell'organizzazione e il suo buon funzionamento (ad esempio riferita all'uso efficace di risorse destinate agli obiettivi istituzionali e alle politiche pubbliche considerando la richiesta di risparmio energetico, oppure le misure anticorruzione che rappresentano la condizione abilitante del Valore Pubblico verso l'esterno);
- la capacità dell'ente di essere attrattivo e credibile rispetto ai soggetti esterni insieme ai quali si genera Valore Pubblico. Un ente che non è interessato da vicende giudiziarie o da scandali politici e che fa sentire la propria presenza sul territorio è senz'altro un ente attrattivo verso l'esterno.

A tal proposito è interessante il modello di Mark Moore (1995), cui il gruppo di lavoro si è ispirato, secondo il quale il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di realizzare simultaneamente tre elementi che rappresentano il cosiddetto "triangolo strategico":

- produrre risultati positivi per i cittadini, gli utenti interni ed esterni e le diverse tipologie di stakeholders, che mettono a disposizione risorse finanziarie e sostegno (logica del "cliente");
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo: le risorse da destinare alle politiche pubbliche devono essere adeguate agli obiettivi istituzionali (logica della "macchina interna");
- essere legittimato ad attrarre il sostegno esterno da parte dei soggetti pubblici, dei cittadini e degli stakeholders (logica degli "sponsor").

Secondo Moore, una politica pubblica genera valore se promuove e tiene conto delle tre dimensioni.

Questo modello (sotto riportato) è stato un utile riferimento ed ha consentito di definire alcune

Il modello di valore Pubblico di Mark Moore: il «triangolo strategico»



MOORE M., (1995).

A recepimento delle Linee di mandato e della semplificazione apportata, il DUP - nella riduzione per accorpamento degli obiettivi strategici ed operativi - ha individuato 8 Valori Pubblici che intende generare sul territorio e all'interno dell'Ente, collegandoli con le strategie utili al loro conseguimento come di seguito rappresentato.

<i>valore pubblico 1</i>	<i>La Provincia "casa dei comuni" facendo sistema con le grandi città e ponendosi al servizio degli amministratori dei centri medio-piccoli</i>
<i>valore pubblico 2</i>	<i>Miglioramento delle infrastrutture scolastiche e della programmazione della rete scolastica</i>
<i>valore pubblico 3</i>	<i>Sviluppo della sostenibilità ambientale e ciclabilità</i>
<i>valore pubblico 4</i>	<i>Capacità amministrativa e valorizzazione delle risorse dell'ente</i>
<i>valore pubblico 5</i>	<i>Sviluppo socio culturale del territorio</i>
<i>valore pubblico 6</i>	<i>Aumento della sicurezza del territorio, tutela e valorizzazione dell'ambiente</i>
<i>valore pubblico 7</i>	<i>Sviluppo economico del territorio</i>
<i>valore pubblico 8</i>	<i>Digitalizzazione accessibilità e semplificazione</i>

Gli ambiti di outcome di tali valori pubblici sono i seguenti:

- il benessere organizzativo: nell'ambito del rafforzamento della capacità amministrativa e operativa dell'ente provincia e dei Comuni
- il benessere ambientale: nell'ambito del presidio del territorio, tutela dell'ambiente, sicurezza
- il benessere sociale: nell'ambito dei servizi che si possono rendere alla collettività
- il benessere educativo: nell'ambito della sicurezza e dell'efficienza degli edifici scolastici e della programmazione della rete scolastica
- il benessere culturale: nell'ambito dei servizi a supporto della diffusione della cultura e della conoscenza
- il benessere economico: nell'ambito dello sviluppo economico

Fonte: Prima Nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026 - Provincia di Varese – pag. 126



Sottosezione 2.2
PERFORMANCE

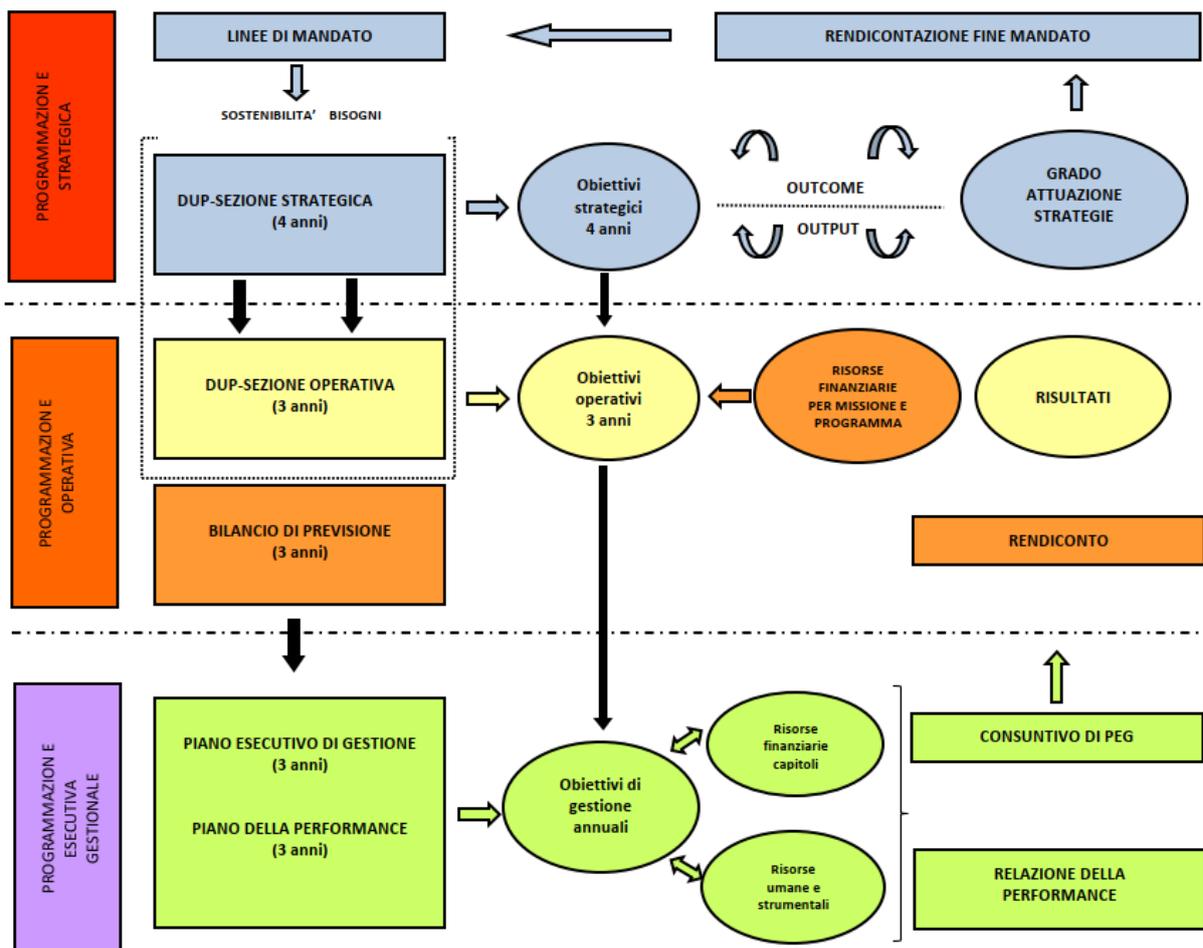
1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo della Performance è disciplinato dal D.lgs. 150/2009 ed aggiornato a seguito della Legge delega n.124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017, dai regolamenti dell'Ente e dal Sistema di Misurazione e Valutazione adottato con delibera del Presidente n. 4 del 27 gennaio 2022.

Il ciclo della Performance è un processo attraverso il quale si definiscono e assegnano gli obiettivi, si collegano gli obiettivi alle risorse, si realizza il monitoraggio, si compie la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale e infine si rendono i risultati.

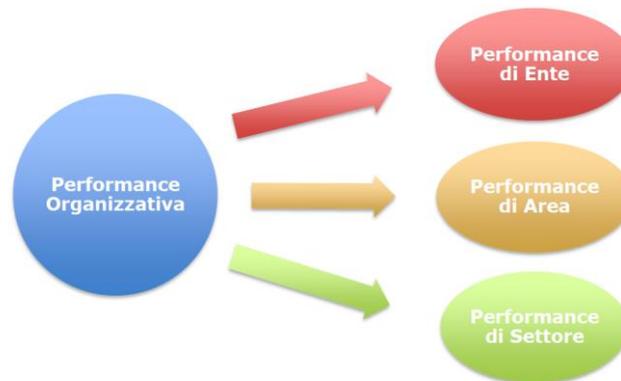
In particolare, la Performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Gli strumenti di programmazione e rendicontazione sono previsti dalle norme vigenti e si succedono ed integrano come di seguito riportato:

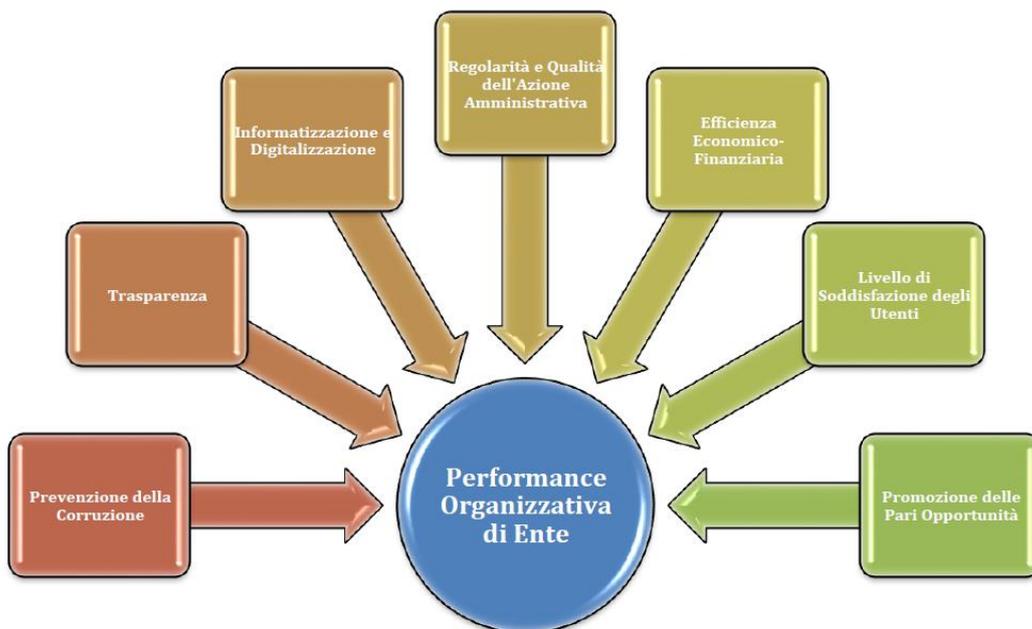


Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Varese ha per oggetto la Performance di tutto il personale dell'Ente e prende in esame le dimensioni relative alla Performance organizzativa e individuale.

La *Performance organizzativa* misura e valuta i risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e delle sue articolazioni:



prendendo in considerazione i seguenti ambiti definiti ogni anno nel piano delle Performance unitamente ai relativi indicatori e target:



Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 la performance organizzativa di ente per l'anno 2024 prende in considerazione cinque degli ambiti di cui sopra e precisamente: l'ambito della "Prevenzione della corruzione", dell'"Informatizzazione e digitalizzazione", dell'"Efficienza economico-finanziaria dell'Ente", del "Livello di soddisfazione degli utenti" e della "Promozione

delle pari opportunità". A tali ambiti vengono assegnati 6 indicatori, con relativo target, da raggiungere nel periodo considerato.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE									
AMBITO (Smivap)	Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Verifica al 30/6	Valore effettivo al 31/12	Misurazione grado di realizzazione	SETTORI responsabili della elaborazione	Dirigenti	Fonte
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUPTIVI E GESTIONALI CORRELATI ALLE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO	Individuazione rischio corruttivo/gestionale sugli obiettivi di Performance 2024	SI entro il 31/12/2024				SEGRETARIA E AFFARI GENERALI	LOCATELLI	Report Settore
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	EFFETTUAZIONE TEST DI VULNERABILITA' E STESURA DELLE REMEDIATION	Effettuazione test di vulnerabilità, produzione report con gli esiti e Stesura Piano Remediation	SI entro il 31/12/2024				SETTORE SISTEMA INFORMATIVI	BUONONATO	Report Settore
EFFICIENZA ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Tempo medio di pagamento. Almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute deve essere pagato entro 30gg (o 60 per specifica natura contrattuale) dalla data di protocollo in arrivo	80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute				FINANZE E BILANCIO	BUONONATO	Dato rilevabile dall'applicativo di contabilità con elaborazione del Settore Finanze e Bilancio
		Tempo medio di ritardo (tempo medio ponderato di ritardo)	0 giorni				FINANZE E BILANCIO	BUONONATO	Dato PCC annuale
LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI	SODDISFAZIONE SUI CORSI DI FORMAZIONE ANNUALI	Grado di soddisfazione dei utenti esterni ed interni sulla formazione erogata dall'Ente	=>70%				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	LOCATELLI	Relazione annuale CUG
PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE	Grado di realizzazione del Piano di Azioni Positive (n. azioni realizzate/n.azioni previste nell'aggiornamento annuale)	100%				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	LOCATELLI	Relazione annuale CUG

La Performance organizzativa di Area e di Settore da Sistema di Misurazione e Valutazione approvato considera rispettivamente i seguenti ambiti:



La Performance organizzativa di Area e di Settore prende in considerazione per il 2024 tutti e quattro gli ambiti di cui sopra, a cui vengono correlati rispettivamente n. 6 e n. 5 specifici indicatori con il relativo target da raggiungere (Allegato Sez.2.2 Performance).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA									
AMBITO (Smivap)	Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Verifica al 30/6	Valore effettivo al 31/12	Misurazione grado di realizzazione	SETTORI responsabili della elaborazione	Dirigenti	Fonte
REGOLARITA' E QUALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	ESITI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI	% di irregolarità verificata sugli atti estratti nel corso del 2024	irregolarità fino al 30% = 100% di performance dal 31% al 50%= 75% di performance; dal 51% all'80%=50% di performance dall'81% al 100%=0% di performance				SEGRETERIA GENERALE	LOCATELLI	Relazione annuale del Segretario Generale
EFFICIENZA ECONOMICO-FINANZIARIA	DEBITO COMMERCIALE RESIDUO SCADUTO: PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Invio degli atti di liquidazione dai singoli Settori al Settore Finanze e Bilancio	almeno il 90% entro 10 gg. Prima della scadenza prevista dalla fattura				FINANZE E BILANCIO	BUONONATO	File del Settore Finanze e Bilancio
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (Cyber Security Awareness)	Avvio soluzioni formative	SI entro il 31/12/2024				SETTORE SISTEMA INFORMATIVI - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	BUONONATO - LOCATELLI	Report interno
LIVELLO DI BENESSERE DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE	n. ore di attività di formazione erogata	almeno 24h/dipendente(*)				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	LOCATELLI	Relazione annuale CUG
	NUMERO RICHIESTE DI MOBILITA'	n.richieste di mobilità da parte del personale dei Settori valutando la natura della richiesta	≤3 per Settore				GESTIONE DEL PERSONALE	BUONONATO	Protocollo richieste inoltrate
	RIDUZIONE GIORNI DI FERIE RESIDUE	Riduzione delle ferie pregresse maturate fino al 31/12/2022 : rispetto del 100% del piano di rientro predisposto per ogni Area	100% entro il 31/12/2024				GESTIONE DEL PERSONALE	BUONONATO	File del Settore Gestione del Personale

(*) come previsto da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza" del 24/03/2023.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE									
AMBITO (Smivap)	Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Verifica al 30/6	Valore effettivo al 31/12	Misurazione grado di realizzazione	SETTORI responsabili della elaborazione	Dirigenti	Fonte
REGOLARITA' E QUALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	ESITI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI	% di irregolarità verificata sugli atti estratti nel corso del 2024	irregolarità fino al 30% = 100% di performance dal 31% al 50%= 75% di performance; dal 51% all'80%=50% di performance dall'81% al 100%=0% di performance				SEGRETERIA GENERALE	LOCATELLI	Relazione annuale del Segretario Generale
EFFICIENZA ECONOMICO-FINANZIARIA	DEBITO COMMERCIALE RESIDUO SCADUTO: PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Invio degli atti di liquidazione dai singoli Settori al Settore Finanze e Bilancio	almeno il 90% entro 10 gg. Prima della scadenza prevista dalla fattura				FINANZE E BILANCIO	BUONONATO	File del Settore Finanze e Bilancio
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (Cyber Security Awareness)	avvio soluzioni formative entro il 31/12/2024	SI				SETTORE SISTEMA INFORMATIVI - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	BUONONATO - LOCATELLI	Report interno
LIVELLO DI BENESSERE DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE	n. ore di attività di formazione erogata	almeno 24h/dipendente(*)				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE		Relazione annuale CUG
	NUMERO RICHIESTE DI MOBILITA'	n.richieste di mobilità da parte del personale del Settore	≤3				GESTIONE DEL PERSONALE		Protocollo richieste inoltrate

(*) come previsto da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza" del 24/03/2023.

La *Performance individuale* è il contributo che i singoli dipendenti forniscono al raggiungimento dei risultati dell'Ente anche in termini di comportamenti agiti nel contesto dell'organizzazione:



Oggetto della valutazione è la prestazione resa dal singolo dipendente nello svolgimento delle funzioni di competenza.

La Performance individuale è formulata dal dirigente di riferimento per il personale delle *categorie del comparto* e le *Elevate Qualificazioni* (ex Posizioni Organizzative), mentre per i *Dirigenti* viene formulata dall'Organismo di Valutazione, eccetto per il fattore n. 3 "comportamenti organizzativi, delle competenze manageriali e professionali" che è proposta dal Segretario Generale, laddove non sia stato nominato il Direttore Generale, all'Organismo di Valutazione.

Per quanto riguarda il *Segretario Generale*, invece, è formulata dall'Organismo di Valutazione e proposta al Presidente della Provincia, eccetto per il fattore n.3 "comportamenti organizzativi, delle competenze manageriali e professionali" che è formulata direttamente dal Presidente della Provincia.

Con decreto presidenziale n. 201 del 16/8/2023 è stato nominato il Direttore Generale della Provincia di Varese, conseguentemente l'amministrazione provinciale ha provveduto ad adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della Performance nella parte di declinazione dei concetti di performance organizzativa ed individuale oltre ai comportamenti organizzativi, alle competenze manageriali e professionali specifici. Per il *Direttore Generale*, al pari del Segretario Generale, la valutazione è formulata dall'Organismo di Valutazione e proposta al Presidente della Provincia, eccetto per il fattore n.3 "comportamenti organizzativi, delle competenze manageriali e professionali" che è formulata direttamente dal Presidente della Provincia.

L'assegnazione degli obiettivi di Performance a tutto il personale dell'Ente avviene con l'approvazione del PIAO (sottosezione 2.2). Per ogni scheda obiettivo è indicato il Settore di competenza, il dirigente responsabile e le elevate qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) ai cui compete la realizzazione dell'obiettivo, che può essere condiviso anche con uno o più settori dell'Ente.

Per la performance 2024 sono state elaborate n. 64 schede obiettivo. Al Direttore, al Segretario con anche funzione dirigenziale e a ciascun Dirigente di Area sono stati assegnati n. 3 obiettivi

ciascuno, mentre alle singole E.Q. un numero di obiettivi compreso tra i due e i cinque. Il restante personale delle categorie di comparto partecipa alla realizzazione degli obiettivi del Settore di competenza.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, l'Organismo di Valutazione dell'Ente determina il livello di strategicità da riconoscere a ciascun obiettivo, considerando per tale graduazione l'impatto esterno, il livello di innovazione e la complessità a cui attribuire un livello di strategicità/complessità (Alta – Media - Bassa).

Dall'assegnazione di tale graduazione risulta essere stata assegnata la strategicità Alta a n. 12 obiettivi, la strategicità Media a n.37 obiettivi e la strategicità Bassa a n.15 obiettivi (Allegato Sez.2.2 Performance).

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI DI GESTIONE 2024	LIVELLO DI STRATEGICITÀ/ COMPLESSITÀ/ OBIETTIVO (Alta - Media - Bassa)
1. LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTÀ E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	1. Costruire un modello di governance partecipata per lo sviluppo locale del territorio e consolidare il ruolo della Provincia come erogatore di servizi ai Comuni per aumentare l'efficienza amministrativa e la coesione e connessione tra i territori	1.1 Suddividere il territorio provinciale in zone omogenee	1.1.1 - COSTITUZIONE DELLE ZONE OMOGENEE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO PROVINCIALE	ALTA
		1.3 Fornire assistenza tecnica e amministrativa ai Comuni	1.3.1 - SPAZIO WEB: SITO DI INFORMAZIONE GIURIDICA	MEDIA
			1.3.2 - SERVIZIO WEB: I DATI TERRITORIALI PER IL PGT	MEDIA
		1.4 Erogare percorsi formativi per aumentare le competenze e conoscenze degli amministratori e del personale dei Comuni del territorio	1.3.3 - ESPLETARE LE PROCEDURE DI GARA PER I COMUNI DELLA PROVINCIA E PER ALTRI ENTI/ISTITUZIONI	ALTA
			1.3.4 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COMUNI DELLA PROVINCIA DI VARESE	ALTA
		1.4.1 - FORMAZIONE AI COMUNI DEL TERRITORIO IN MATERIA DI TRASFORMAZIONE DIGITALE E DIRITTO AMMINISTRATIVO	BASSA	
1.4.2 - FORMAZIONE PERMANENTE DI PROTEZIONE CIVILE PER AMMINISTRATORI E FUNZIONARI DEI COMUNI DEL TERRITORIO	BASSA			
2. MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE SCOLASTICHE E DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	2. Migliorare gli standard di benessere e degli spazi scolastici rendendoli più sicuri, funzionali ed energeticamente più efficienti	2.1 Realizzare tutti gli interventi finanziati con i fondi dell'Unione Europea "Next Generation UE"	2.1.1 - INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIATI CON FONDI PNRR	ALTA
		2.2 Realizzare tutte le attività necessarie per conseguire risparmi energetici nei prossimi 4 anni	2.2.1 - REALIZZAZIONE DI SISTEMA IBRIDO COMPOSTO DA POMPA DI CALORE E IMPIANTO FOTOVOLTAICO DEL PLESSO GRAMSCI DI TRADATE	MEDIA
	3.2 Promuovere progetti innovativi	3.2.1 - AZIONI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO PER GLI ISTITUTI COMPRESIVI DEL TERRITORIO	MEDIA	
		3.2.2 - PROGETTO "GIOVANI STRANIERI" MATCHING	MEDIA	
		3.2.3 - PROGETTO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE NELLE SCUOLE	MEDIA	
	3. SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CICLABILITA'	4. Aumentare la sostenibilità ambientale attraverso la sensibilizzazione dei cittadini ai temi dello sviluppo sostenibile e promuovendo comportamenti sostenibili	4.1 Aumentare la mobilità sostenibile sul territorio provinciale attraverso lo sviluppo della rete ciclabile sovracomunale	4.1.1 - MOBILITA' LEGGERA
4.2 Sensibilizzare i cittadini ai temi della sostenibilità ambientale			4.2.1 - EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE	MEDIA
			4.2.2 - PROGETTI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE	ALTA

4. CAPACITA' AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE 8. DIGITALIZZAZIONE ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	5. Aumentare le performance dell'Ente a vantaggio dei cittadini, delle imprese e delle Istituzioni	5.1 Assicurare l'equilibrio del bilancio dell'Ente nell'ottica del contenimento dei costi, dei consumi energetici, di una adeguata capacità di spesa corrente e per attuare gli investimenti, della tempestività dei pagamenti e di un'efficace riscossione delle entrate	5.1.1 - PROCEDURA RISCOSSIONE IPT SOMME EVASE	MEDIA
			5.1.2 - REVISIONE INDEBITAMENTO E RIDUZIONE SOMME NON UTILIZZATE	MEDIA
			5.1.3 - EFFICACIA DELLA RISCOSSIONE ATTRAVERSO L'ANALISI DI SITUAZIONI DISCREZIONALI IPT	BASSA
			5.1.4 - ALIENAZIONE AUTOMEZZI VETUSTI	BASSA
			5.1.5 - RECUPERO CREDITI SERVIZI SCOLASTICI	BASSA
			5.2 Rafforzare il sistema dei controlli e attuare misure per la trasparenza e per la prevenzione dei rischi di corruzione	5.2.1 - INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E GESTIONALI CORRELATI ALLE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO: ATTIVITA' DI SUPPORTO AI DIRIGENTI
	5.2.2 - ATTUAZIONE DELLE SCELTE STRATEGICHE DELLA PROVINCIA SULLA SOCIETA' PATRIMONIALE	ALTA		
	5. Aumentare le performance dell'Ente a vantaggio dei cittadini, delle imprese e delle Istituzioni	5.3 Attuare misure tecniche e organizzative per garantire una migliore funzionalità l'Ente	5.3.1 - VALORIZZAZIONE BENI MOBILI E OPERE DI INTERESSE ARTISTICO E CULTURALE DELLA PROVINCIA	BASSA
			5.3.2 - PROGETTO "ISTANZE ON LINE"	MEDIA
			5.3.3 - RIPENSARE IL PIAO: ATTIVITA' DI RESTYLING E SVILUPPO	ALTA
			5.3.4 - CERTIFICAZIONE DI GENERE UNI/PdR 125:2022	MEDIA
			5.3.5 - ESPLETARE LE PROCEDURE DI GARA PER I SETTORI DELLA PROVINCIA	MEDIA
			5.3.6 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI FORNITURE E SERVIZI SULLE PIATTAFORME TELEMATICHE: ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	MEDIA
			5.3.7 - FORMAZIONE SULL'USO DEI DATI INFORMATICI E SULLE PIATTAFORME DELL'ENTE	BASSA
			5.3.8 - MIGLIORARE LA SICUREZZA INFORMATICA: INTRODUZIONE AUTENTICAZIONE A DUE FATTORI	MEDIA
			5.3.9 - EFFETTUAZIONE TEST DI VULNERABILITA' E STESURA DELLE REMEDIATION	MEDIA
			5.3.10 - ATTUAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI	ALTA
			5.3.11 - DIMINUIZIONE DEL NUMERO DELLE PRATICHE PENSIONISTICHE ARRETRATE	MEDIA
			5.3.12 - NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	MEDIA
			5.3.13 - MESSA A PUNTO DEL MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE MAGGIORMENTE STRATEGICI	MEDIA
			5.3.14 - CREAZIONE DATA BASE PER LA GESTIONE DEGLI OPERATORI FAUNISTICI	MEDIA
	5. Aumentare le performance dell'Ente a vantaggio dei cittadini, delle imprese e delle Istituzioni	5.3 Attuare misure tecniche e organizzative per garantire una migliore funzionalità l'Ente	5.3.15 - RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE ADIBITE A PARCHEGGIO DI VIA TRENTINI E DAVERIO	MEDIA
			5.3.16 - FORMAZIONE INTERNA BIM (Building Information Modeling) PER FIGURE TECNICHE	BASSA
			5.3.17 - VERIFICA DEI LUOGHI DI LAVORO CON POSTAZIONI DI VIDEOTERMINALE	BASSA
			5.3.18 - INFORMAZIONE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	MEDIA
			5.3.19 - RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA ADIACENTE L'ISIS VAL CERESIO DI BISUSCHIO CENTRO SPORTIVO PROVINCIALE	MEDIA
			5.3.20 - REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA PROVINCIA DI VARESE	BASSA
5. Aumentare le performance dell'Ente a vantaggio dei cittadini, delle imprese e delle Istituzioni	5.4 Aumentare le attività di informazione e comunicazione	5.4.1 - COMUNICARE CON EFFICACIA CON LE GRAFICHE SUI SOCIAL MEDIA	MEDIA	
		5.4.2 - ARCHIVIO DOCUMENTALE DI DEPOSITO E STORICO: CONSERVAZIONE, ORDINAZIONE E INVENTARIAZIONE	BASSA	
		5.4.3 - RIORDINO DEL CONTINGENTE AUTORIZZAZIONI NCC	MEDIA	
		5.4.4 - AUMENTARE LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	MEDIA	
5. SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	6. Promuovere il territorio provinciale e sostenere il sistema culturale	6.1 Promuovere la conoscenza del territorio	6.1.1 - PROTOCOLLO D'INTESA CON MUSEO MAGA PER LA PROMOZIONE DEI BENI E DEL TERRITORIO	MEDIA
			6.1.2 - RETE BIBLIOTECARIA PROVINCIALE: NUOVA CONVENZIONE CON SISTEMI BIBLIOTECARI LOCALI	MEDIA
			6.1.3 - RETE BIBLIOTECARIA PROVINCIALE: NUOVA MODALITA' PER SERVIZIO CENTRALIZZATO SOVRACOMUNALE ASSISTENZA TECNICA AL PORTALE	MEDIA

6. AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	7. Governare il territorio	7.1 Redigere e/o adeguare gli strumenti di pianificazione territoriale	7.1.1 - REVISIONE DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE	ALTA		
		7.2 Migliorare la resilienza del territorio. Tutelare l'ambiente dai rischi di inquinamento	7.2.1 - INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI DEGLI SCARICHI DEI REFLUI DOMESTICI	BASSA		
			7.2.2 - SVILUPPO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	MEDIA		
			7.2.3 - SALVAGUARDIA E RISANAMENTO DEL LAGO DI VARESE NELL'AMBITO DELL'ACCORDO QUADRO DI SVILUPPO TERRITORIALE (AQST)	MEDIA		
		7.3 Salvaguardare gli animali e le biodiversità	7.3.1 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL CINGHIALE: PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DELLA PESTE SUINA AFRICANA	BASSA		
			7.3.2 - PROGETTO LIFE WOLFALPS EU AZIONE C4 - PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER IL MONITORAGGIO DEL LUPO	MEDIA		
			7.3.3 - VALORIZZAZIONE DELLA FRUIZIONE DELLE AREE PROTETTE (PALUDE BRABIA, LAGO DI BIANDRONNO)	MEDIA		
		7.4 Migliorare la circolazione stradale provinciale rendendola più sicura e scorrevole	7.4.1 - CENSIMENTO DELLE FERMATE BUS EXTRAURBANE E STUDIO PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI UTENTI	MEDIA		
			7.4.2 - TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ: INDIVIDUAZIONE DEI CORRIDOI TRA LE AREE INDUSTRIALIZZATE E I PRINCIPALI POLI LOGISTICI E INDUSTRIALI	MEDIA		
			7.4.3 - OPERE DI SISTEMAZIONE DEL "VERSANTE MARTICA" SULLA S.P. 62 - FINANZIATO DA UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU AMBITO PNRR	BASSA		
			7.4.4 - PROGETTO ALP TRANSIT - OPERE CONNESSE	ALTA		
			7.4.5 - ROTATORIA S.S. 629 - S.P. 33 NEL COMUNE DI COMABIO	ALTA		
		7.5 Migliorare la capacità di prevenire e gestire le emergenze con l'intervento della protezione civile	7.5.1 - PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PROVINCIALE	BASSA		
		7. SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	8. Sostenere il rilancio economico del territorio	8.1 Aumentare la competitività del territorio	8.1.1 - GOL - GARANZIA OCCUPABILITÀ LAVORATORI	MEDIA
					8.1.2 - ORGANIZZAZIONE DI JOB DAY E EVENTI	MEDIA

Considerata superata la fase sperimentale del sistema di graduazione degli obiettivi strategici, come previsto alle pagg. 9 e 10 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, in quanto riferita alle annualità 2022-2023 di applicazione dello stesso, si ritiene disapplicato dal 2024 il punto: "la pesatura degli obiettivi non incide con il calcolo della valutazione della performance individuale e nella distribuzione della premialità spettante per il personale Dirigente che del comparto" (pag.11). Per il 2024 si applica il criterio di cui alla tabella di strategicità delle singole fasce in cui è definito il coefficiente di premialità che differenzia il tetto massimo di premialità di ciascuna Elevata Qualificazione:

SINTESI DELLA STRATEGICITA' PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - ANNO 2024			
N. E. Q.	NOMINATIVO	STRATEGICITA'	coeff
EQ1	GUERRERA	ALTA	1,5
EQ2	BELLONI	ALTA	1,5
EQ3	PIROCCA	ALTA	1,5
EQ4	PREVEDELLO	ALTA	1,5
EQ5	TOSON	ALTA	1,5
EQ6	GIRALDO	ALTA	1,5
EQ7	BOSIO	ALTA	1,5
EQ8	MARASCIULO	ALTA	1,5
EQ9	GIANI	MEDIA	1
EQ10	ROSSI	MEDIA	1
EQ11	ZAMBON	MEDIA	1
EQ12	MIGLIERINA	MEDIA	1
EQ13	MARESCA	MEDIA	1
EQ14	BERTANI	MEDIA	1
EQ15	CADARIO	MEDIA	1
EQ16	CUMAN	MEDIA	1
EQ17	ALBERTINI	BASSA	0,7
EQ18	PACE	BASSA	0,7
EQ19	SCOTTO	BASSA	0,7
EQ20	DELLA RAGIONE	BASSA	0,7
EQ21	BATTAGION	BASSA	0,7
		valore punto	23,5

In allegato si riporta il Piano dettagliato degli obiettivi, assegnati al Direttore Generale, al Segretario/Dirigente di Area, ai Dirigenti e alle singole E.Q. Per ciascuna figura apicale e dipendenti dell'Ente divisi per Area, Settore e Servizi saranno elencati:

- le schede dei singoli obiettivi;
- la tabella dei dati di contesto, che evidenzia, ove possibile, a livello quantitativo le principali attività di ciascun Settore nel quadriennio rendicontato;
- la tabella analitica delle risorse umane assegnate al singolo Settore.

Preme ribadire che gli obiettivi, proposti dal management, sono stati condivisi con il Presidente e risultano coerenti con le esigenze dell'Amministrazione e le linee strategiche, ben dettagliate nella parte descrittiva del DUP 2024-2026.

Gli obiettivi potranno essere oggetto di possibili integrazioni in corso d'anno, qualora si disporrà di informazioni e dati ad oggi non ancora noti, nonché essere oggetto di ridefinizione nel caso in cui vi sia una maggiore attribuzione in termini di risorse finanziarie. In particolare, le maggiori risorse finanziarie potrebbero essere disponibili in considerazione della prossima approvazione del rendiconto finanziario 2023 e della determinazione dell'avanzo di amministrazione disponibile al 31/12/2023.

Con riferimento ai dodici obiettivi considerati di Alta strategicità verranno effettuati monitoraggi periodici più frequenti rispetto agli altri, in modo tale da consentire all'Amministrazione di intervenire tempestivamente sulle fasi della loro realizzazione e garantire il loro perseguimento nella tempistica programmata.

I 64 obiettivi della Sottosezione 2.2 uniti agli indicatori di Performance Organizzativa di Ente, di Area e di Settore costituiranno oggetto di valutazione alla fine dell'anno da cui ne conseguirà il processo di assegnazione dei premi incentivanti.



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO: IL RUOLO DEL PAP PER LO SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ SUL LUOGO DI LAVORO

Il Piano per le Azioni Positive è adottato in virtù e per gli adempimenti regolati dalla seguente normativa di legge:

- La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 che prevede l'attuazione di una serie di azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna nel lavoro;
- il Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio 2000 "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di Azioni Positive";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" che all'art. 6, comma 3, prevede che "gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti";
- Decreto Legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 - "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 che detta norme finalizzate a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ed il trattamento sul lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - o Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. *omissis*.....al fine di
 - lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
 - o Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
 - o Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
 - riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) *omissis*.....;

- adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
 - garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- o Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.
- il Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" che prevede all'art. 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro;
 - la Direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica l'importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;
 - il D. lgs. 81/2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
 - il D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - o Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: *...omissis...*
 - lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
 - il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
 - La Legge 4 novembre 2010 n. 183, che all'art. 21 prevede "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche";
 - la Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei ministri "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;
 - La L. 7 aprile 2014 n. 56 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" che all'art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei "fenomeni discriminatori in

- ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”;
- L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 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” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - la Direttiva 2 del 26 giugno 2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.
 - lo Statuto della Provincia di Varese, adottato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 30 luglio 2019 con deliberazione PV n. 29 approvato dall’assemblea dei sindaci con delibera n. 6 del 31/07/2019. In particolare, l’art.3, comma 2, lett. d) recita “nei limiti delle proprie competenze, la Provincia contribuisce a rendere attuabili ... le pari opportunità tra donne e uomini attraverso la realizzazione di azioni positive garantendo la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali non elettivi nonché, nel rispetto del principio della provata competenza professionale laddove richiesta, degli enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti. Le azioni positive e le buone pratiche costituiscono i percorsi e gli strumenti operativi con cui realizzare gli obiettivi delle pari opportunità”;
 - Il DL 80 del 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che introduce all’art. 6 l’obbligo di adozione del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (art. 6, comma 2 lett. g);
 - il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, c.d. decreto Milleproroghe che rinvia al 30 aprile 2022 il termine per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, conseguentemente, anche per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica previsto dall’art. 6, comma 5 del DL n. 80/2021 con il quale sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano. Si prevede, inoltre, che il Piano tipo sia adottato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in luogo di un provvedimento del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio;
 - la Direttiva del 29 novembre 2023 recante “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme” del Ministro della Funzione Pubblica.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di

discriminazione, sia diretta che indiretta o disparità di trattamento – e “temporanee”, per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni.

Accanto si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra vita professionale e familiare, a sviluppare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e come successivamente confermato nella Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In questo contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell’Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l’attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che la valorizzazione professionale, il benessere organizzativo e quindi un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività, accrescendo l’efficacia e l’efficienza delle organizzazioni e migliorando la qualità del lavoro e dei servizi resi all’utenza.

L’attuale contesto sociale caratterizzato da un lato dalla crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall’altro, dallo slittamento dell’età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. Questo comporta che le organizzazioni non possono ignorare situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell’organizzazione della vita quotidiana del proprio personale dipendente.

2. ANALISI DELL’ORGANICO DELLA PROVINCIA DI VARESE IN UN’OTTICA DI GENERE

Al 01/01/2024 le risorse umane operanti presso la Provincia di Varese presenta la seguente situazione di raffronto tra uomini e donne:

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE¹

Dipendenti	Direttore Generale	Segretario Generale	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
Donne	-	-	0	111	103	14	3	231
uomini	1	1	3	54	49	12	4	123
TOTALE	1	1	3	165	152	26	7	355

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE E ORARIO DI LAVORO, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	
DIRETTORE					
Posti di ruolo a tempo pieno	1	100,0	0	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
SEGRETARIO					
Posti di ruolo a tempo pieno	1	100,0	0	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
DIRIGENTI					
Posti di ruolo a tempo pieno	3	100,0	0	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
CATEGORIA D					
Posti di ruolo a tempo pieno	53	36,30	93	63,70	146
Posti di ruolo a part-time	1	5,26	18	94,74	19
CATEGORIA C					
Posti di ruolo a tempo pieno	48	35,56	87	64,44	135
Posti di ruolo a part-time	1	5,88	16	94,12	17
CATEGORIA B					
Posti di ruolo a tempo pieno	12	57,14	9	42,86	21
Posti di ruolo a part-time	0	0	5	100,0	5
CATEGORIA A					
Posti di ruolo a tempo pieno	3	50,0	3	50,0	6
Posti di ruolo a part-time	1	100,0	0	0	1

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Direttore Generale	Segretario Generale con funzioni dirigenziali	Dirigenti	Titolari di E.Q.	Titolari di Posizioni di Specifiche Responsabilità	Totali
Donne	0	0	0	11	-	11

¹ DO all'1.1.2024 totale 353 unità

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Direttore Generale	Segretario Generale con funzioni dirigenziali	Dirigenti	Titolari di E.Q.	Titolari di Posizioni di Specifiche Responsabilità	Totali
uomini	1	1	3	10	-	15
TOTALE	1	1	3	21	-	6

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DEL TELELAVORO

	uomini	Donne	Totali
Telelavoro/Lavoro da remoto	0	6	6

2. GLI OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE E LE AZIONI PREVISTE PER IL TRIENNIO 2024-2026 – FOCUS 2024

Parte Prima AMBITI DI INTERVENTO

Premesso che le finalità e gli obiettivi individuati nel precedente Piano triennale 2023-2025 (anno 2023) sono stati raggiunti con il nuovo documento programmatico, al fine di garantire la parità e le pari opportunità, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta ed un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, in armonia con quanto disposto dalla Direttiva 2/2019, la Provincia di Varese intende potenziare le finalità di informazione e formazione connesse alla promozione delle Pari Opportunità per il benessere lavorativo e per l'assenza di discriminazioni, di studio e di monitoraggio. Il presente Piano è realizzato in ottica di mainstreaming e prevede la collaborazione di più Organismi e Settore/Uffici dell'Ente: Gestione del Personale, Programmazione Strategica ed Organizzazione, Segreteria Generale, Ufficio della Consigliera di Parità, CUG, Consigliere di Fiducia e Sportello d'Ascolto. A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano, ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano ed in continuità con il Piano relativo al triennio 2022-2023, l'Amministrazione provvede costantemente ad investire nei seguenti ambiti di intervento:

- 1) PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI
- 2) CONTRASTO AL DIVARIO DI GENERE
- 3) VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARITÀ
- 4) POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI
- 5) TRASPARENZA E COMUNICAZIONE
- 6) SALUTE E BENESSERE

Il programma di azioni previste nel presente Piano prevede per la sua concreta e reale attuazione, di appositi e specifici interventi che saranno, di volta in volta, progettati previa analisi e studio e prevedendo a supporto degli stessi, attività di formazione e informazione, monitoraggio e indagini.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Piano è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone con il presente Piano sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione ed aggiornamento professionale, nell'accesso alla mobilità;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità delle strutture provinciali, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze della vita privata;
- promuovere a livello di Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti;
- tutelare e riconoscere come fondamentale il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- garantire la conciliazione ed il sostegno per l'impegno di cura rivolto all'infanzia ed ai familiari anziani, spesso affetti anche da forme di disabilità e non autosufficienza;
- migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente;
- ascoltare, anche attraverso l'analisi del benessere organizzativo, le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

Seconda Parte AZIONI SPECIFICHE

DETTAGLIO STRUTTURA DEL PIANO:

Le Azioni di seguito dettagliate vengono raggruppate per Aree tematiche, corrispondenti agli obiettivi strategici di programma.

PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVI: *promuovere a livello di Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti*

FINALITA': *attraverso la conoscenza diffusa ed approfondita si potranno individuare le criticità eventualmente esistenti, le esigenze ed aspettative di uomini e donne sul lavoro*

RISULTATI ATTESI: *il risultato della promozione di una cultura diffusa tende a generare una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi generali del Piano, in primis da parte della Dirigenza e dei Responsabili*

Azione positiva 1	<i>Fornire gli strumenti necessari alla prevenzione di episodi di discriminazioni, violenze e molestie sul luogo di lavoro e al riconoscimento e rimozione di tali fenomeni fin dai primi segnali.</i>
Attività	<i>Programmazione di iniziative formative/informative sul contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing e la diffusione di una cultura rispettosa dei generi e di contrasto a qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta, anche attraverso appositi strumenti che promuovano ambienti di lavoro sani, come i Codici etici e i Codici di condotta.</i>
Dettagli attività	<i>Promuovere:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a moduli formativi - campagne informative - eventi tematici 	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione che potrà avvalersi della collaborazione del CUG, della Consigliera di Parità, del Consigliere di Fiducia e dello Sportello d'Ascolto	
Misurazione	Indicatore	Realizzazione dell'intervento	
	target	Si	
	Fonte del dato	Database interno formazione	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note			
Azione positiva 2	Introduzione di iniziative volte al mantenimento dei contatti con l'ambiente di lavoro durante periodi di assenza prolungata per maternità, congedi parentali, aspettative per motivi personali, malattia, infortunio, etc ... mediante l'adozione di misure di comunicazione e circolarità delle informazioni		
Attività	Implementazione di area informativa ove allocare in via continuativa circolari, informative, documenti, comunicazioni, etc...		
Dettagli attività	-Predisposizione di area di accesso rivolta a tutti i dipendenti su supporto web con possibilità di accedervi in via continuativa 7 giorni su 7 e 24 ore su 24		
Attori coinvolti	Settori/Uffici interessati per competenza		
Misurazione	Indicatore	Creazione area web	Avvio fase sperimentale
	target	Si	Si
	Fonte del dato	Area web	area web
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note	===		
Azione positiva 3	Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire un linguaggio discriminatorio		
Attività	Attivare un gruppo di lavoro per elaborare proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna rispettosa della sensibilità femminile e dell'identità di genere		
Dettagli attività	-Costituzione del gruppo di lavoro -Sviluppo proposta individuata		
Attori coinvolti	Settori/Uffici interessati per competenza/Cug/Addetto stampa		
Misurazione	Indicatore	Costituzione gruppo di lavoro	Formulazione proposta
	target	Si	Si
	Fonte del dato	Atto di costituzione	Mail trasmissione
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note	===		

CONTRASTO AL DIVARIO DI GENERE

OBIETTIVI: promuovere a livello di Ente la cultura e garantire l'equilibrio di genere per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti

FINALITA': attraverso la conoscenza diffusa ed approfondita si potranno individuare le criticità eventualmente esistenti

RISULTATI ATTESI: il risultato della promozione di una cultura diffusa tende a generare una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi generali del Piano

Azione positiva 1		Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione di avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale, di bandi per l'attuazione della progressione economica orizzontale/verticale o altra forma di sviluppo di carriera del personale e di procedure di mobilità interna, al fine di rimuovere ogni possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso.
Attività		Applicazione di quanto disposto dalla legge 125/1991 e D.Lgs. 196/2000 "Disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro" al fine di garantire l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.
Dettagli attività		Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, con attenzione all'attuazione anche negli avvisi per procedure interne (progressioni economiche)
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale
Misurazione	Indicatore	% dei bandi che adempiono ai richiami normativi (n. dei bandi che riportano i riferimenti normativi sul rispetto delle pari opportunità/n. dei bandi pubblicati)
	target	100%
	Fonte del dato	Applicativo Sfera (determinazione di approvazione dei bandi di concorso) /Amministrazione Trasparente (pubblicazione dei bandi di concorso)
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===

VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARITÀ'

OBIETTIVI: supportare gli Organismi di Parità nel loro percorso di crescita e rafforzamento

FINALITÀ': l'azione dovrebbe portare ad un potenziamento delle capacità degli Organismi e promozione delle sue attività all'interno dell'Ente

RISULTATI ATTESI: dare maggiore visibilità all'interno dell'Ente sul ruolo, compiti e attività degli Organismi di Parità

Azione positiva 1		Organizzazione del supporto adeguato, a regime, per il funzionamento operativo dell'organismo (procedura interna per fornire all'organismo tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, individuazione di (uno o più) referente istituzionale interno che tenga i rapporti con il CUG e ne faciliti le attività all'interno dell'ente)
Attività		Trasmisione su richiesta dei dati/informazioni necessari per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali
Dettagli attività		Trasmisione, nel rispetto della tempistica indicata, di: DATI PER ELABORAZIONE RELAZIONE ANNUALE SUL PERSONALE DATI ANNUALI SULLA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PAP
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, Settore Gestione del Personale
Misurazione	Indicatore	% risposta fornita (n. dati trasmessi/n. dati richiesti)
	target	100%
	Fonte del dato	Protocollo/PEC
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===
Azione positiva 2		Promuovere e sostenere l'attività degli Organismi di Parità provinciali creando occasioni per la diffusione della conoscenza sul ruolo e sulle funzioni tra il personale dell'Ente
Attività		Promuovere occasioni di incontro da parte degli Organismi di parità (Consigliera di Parità, CUG, Consigliere di Fiducia, Sportello d'Ascolto) con il personale dell'Ente
Dettagli attività		- incontri di presentazione volti a fornire informazioni su ruolo, composizione, durata, compiti e funzioni - strumenti e modalità per contattare gli organismi - attività di promozione e informazione, diffusione buone prassi

Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, CUG, Consigliera di Parità, Consigliere di Fiducia, Sportello d'Ascolto, Settore Segreteria e Affari Generali
Misurazione	Indicatore	n. incontri
	target	>=1
	Fonte del dato	Database Prenotazione sale/GoToMeeting
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===
Azione positiva 3		Garantire il funzionamento e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato
Attività		Promuovere e garantire la partecipazione dei componenti del CUG ad eventuali interventi formativi tematici erogati da altri enti/istituzioni per un continuo aggiornamento
Dettagli attività		-partecipazione a iniziative formative
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, CUG
Misurazione	Indicatore	n. incontri
	target	>=1
	Fonte del dato	Database formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===

POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI

OBIETTIVI: promuovere la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

FINALITA': attivazione di strumenti finalizzati a meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate alle necessità di assistenza e cura

RISULTATI ATTESI: economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro con conseguente riduzione dello stress lavorativo

Azione positiva 1		Favorire la conoscenza delle normative sui permessi e orario di lavoro per permetterne la fruizione da parte dei dipendenti (Circolari interne e indicazioni normative) anche a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali
Attività		Diffusione capillare delle circolari interne sulla normativa dei permessi di assenza dal servizio e valorizzazione, anche attraverso momenti di formazione/informazione interni, della conoscenza dei permessi e dei congedi (p.e. per i dipendenti disabili, invalidi e/o che assistano familiari con disabilità e della normativa riguardante i vari tipi di permessi e di congedi parentali, ferie solidali, etc..) prevedendo attività specifica a cura del settore competente
Dettagli attività		Diffusione di circolari/disposizioni interne sull'applicazione di disposizioni normative e/o contrattuali in materia di permessi e assenze dal servizio
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale
Misurazione	Indicatore	n. circolari diffuse
	target	>=1
	Fonte del dato	Protocollo/mail interna
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===
Azione positiva 2		Attuazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità a coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a situazioni circostanziate eventualmente rinnovabili annualmente a fronte del permanere della situazione che ne ha generato la richiesta

Attività		-Promuovere e favorire una maggiore conoscenza delle possibilità di concordare con il proprio dirigente di riferimento forme particolari di flessibilità oraria in caso di esigenze familiari e personali -Previsione di maggiore flessibilità per le dipendenti ed i dipendenti con responsabilità di cura (bambini, genitori, familiari adulti e non autosufficienti) o in presenza di particolari situazioni individuali di natura temporanea - nei limiti di compatibilità con le esigenze di struttura, nell'ambito dell'orario di servizio e nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale - a coloro che si trovino in situazione di svantaggio eventualmente rinnovabile qualora persista la causa che arrechi svantaggio, prevedendo attività specifica a cura del settore competente	
Dettagli attività		-Accoglimento richiesta temporanea di orari personalizzati a seguito di situazioni personali circostanziate	
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale	
Misurazione	Indicatore	% concessione di misure di flessibilità oraria (n. richieste accolte/n. richieste pervenute)	n. provvedimenti adottati nell'anno
	target	100%	>=1
	Fonte del dato	Protocollo/mail interna	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 3		Applicazione dell'orario estivo, attivando eventuali forme sperimentali di applicazione dell'orario al fine di incontrare le esigenze famigliari legate alla cura dei figli nel periodo estivo (chiusura scuole e centri estivi)	
Attività		Applicazione di orario estivo eventualmente rivalutando in forma sperimentale i periodi di applicazione al fine di incontrare le esigenze famigliari legate alla cura dei figli nel periodo estivo prevedendo l'assunzione di deliberazione presidenziale annuale	
Dettagli attività		Applicazione dell'orario estivo che prevede una riduzione oraria giornaliera, il cui debito orario è da recuperarsi secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.	
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale	
Misurazione	Indicatore	Attivazione orario estivo	
	target	Si	
	Fonte del dato	Applicativo Sfera/protocollo/posta interna	
Potenziali beneficiari	uomini	80%	
	donne	69%	
note		L'orario estivo non si applica al personale che effettua orari non standard (standard: orari A e B), orari part-time su un semiturno giornaliero, orari su turni o personale che presta attività in strutture non interessate da riduzione delle attività nel periodo in oggetto.	
Azione positiva 4		Formulazione dei calendari dei corsi che tengano conto del personale con carico di cura (part-time o degli orari allattamento)	
Attività		Programmazione delle iniziative formative che tengano conto degli orari dei partecipanti con carico di cura (part-time, allattamento, l. 104, etc...) tramite l'attività di programmazione del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione	
Dettagli attività		-Programmazione di calendari di formazione che tengano preventivamente in considerazione gli orari di servizio dei dipendenti oltre a consentire eventuali variazioni di calendario qualora si sia presentata la necessità -I moduli formativi residenziali di durata inferiore alla giornata devono essere preferibilmente programmati sempre al mattino, inoltre, il calendario formativo deve escludere la programmazione delle attività durante i periodi di chiusura delle scuole, privilegiare l'erogazione di attività formative in modalità webinar e a distanza al fine di agevolare ampiamente la partecipazione di personale in lavoro agile	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione	
Misurazione	Indicatore	% programmazione calendari formativi (n. interventi formativi realizzati in orario antimeridiano/n. interventi formativi realizzati)	
	target	100%	
	Fonte del dato	Database interno formazione	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

OBIETTIVI: promuovere e favorire la comunicazione e la trasparenza, favorire la circolazione delle informazioni

FINALITA': ha come obiettivo la diffusione dell'identità e dei valori dell'Ente per rendere chiaro a tutti dove si sta andando, come lo si sta facendo, ma soprattutto il perché

RISULTATI ATTESI: creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi e favorire un'attiva partecipazione dei dipendenti alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere

Azione positiva 1		Migliorare i flussi informativi per la divulgazione di documenti programmatici dell'Ente ed obiettivi organizzativi	
Attività		Prevedere attività di comunicazione/informazione riguardanti tutte le azioni dell'ente (sia quelle inerenti all'individuazione degli obiettivi strategici, che quelle relative al benessere organizzativo, al piano delle azioni positive, alle valutazioni del personale)	
Dettagli attività		Diffusione informativa di: - AVVISO DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA ALLA REDAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI COTTUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024 – 2026 (pubblicazione dell'avviso sull'homepage del sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e-mail informativa a tutti i dipendenti) - APPROVAZIONE DEL PIAO 2024-2026 E RELATIVO AGGIORNAMENTO (pubblicazione del piano nella sezione amministrazione trasparente e e-mail informativa a tutti i dipendenti) - PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE IN MATERIA	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, Settore Segreteria e Affari Generali, Settore Gestione del Personale	
Misurazione	Indicatore	% diffusione documenti informativi (n. informative rese/n. provvedimenti adottati)	
	target	100%	
	Fonte del dato	Protocollo/mail interna/Amministrazione trasparente	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 2		Diffusione della Sezione Azioni Positive del PIAO	
Attività		Attivazione di flusso di notizie e informazioni su canali tematici che sono oggetto delle azioni positive della sottosezione Azioni Positive del PIAO prevedendo comunicazione/informativa a tutti i dipendenti	
Dettagli attività		-Pubblicazione del PIAO nella sezione amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/documenti di programmazione strategico-gestionale -Mail informativa a tutti i dipendenti	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione	
Misurazione	Indicatore	Pubblicazione effettuata	Informativa resa
	target	Si	Si
	Fonte del dato	Amministrazione trasparente	Mail interna
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 3		Realizzazione di formazione-intervento sull'etica pubblica e comportamento etico	
Attività		Programmazione interventi formativi sulla diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, responsabilità prevedendo la programmazione di iniziative formative con enti formatori secondo quanto previsto dal piano di formazione	
Dettagli attività		Programmazione moduli formativi sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, etica e legalità differenziati secondo quanto Previsto dal PNA 2022 e dalla Sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024 – 2026 con un focus sui seguenti punti: -cultura dell'etica e legalità - comportamento etico	

Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione – Settore Segreteria e Affari Generali
Misurazione	Indicatore	n. interventi formativi realizzati
	target	>=1
	Fonte del dato	Database interno formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===

SALUTE E BENESSERE

OBIETTIVI: *promuovere e favorire salute e benessere sul luogo di lavoro*

FINALITA': *ha come obiettivo la promozione di soluzioni finalizzate alla salute e benessere sul luogo di lavoro*

RISULTATI ATTESI: *realizzazione di attività comuni tra i soggetti che si occupano di benessere*

Azione positiva 1		Promozione benessere organizzativo e individuale
Attività		Individuazione di strumenti per la promozione della salute e benessere sul luogo di lavoro
Dettagli attività		-Attività di analisi, studio e progettazione
Attori coinvolti		CUG
Misurazione	Indicatore	Attività realizzate
	target	n.
	Fonte del dato	>=1
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===

DURATA

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

DIFFUSIONE

Il presente Piano quale Sezione del PIAO sarà diffuso attraverso il sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente e tramite comunicazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

La Provincia di Varese si impegna a garantire le risorse necessarie nel redigendo Bilancio di previsione dell'Ente, nei capitoli di bilancio assegnati ai Settori individuati come principali attori coinvolti (p.e. Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione per quanto concerne interventi formativi, Settore Segreteria e Affari Generali per quanto concerne il Consigliere di Fiducia, etc..) ed anche partecipando ad eventuali bandi regionali, per

realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Il Responsabile del procedimento verrà individuato tra il personale dei Settori direttamente interessati alla realizzazione delle singole Azioni Positive e titolari del procedimento afferente.



Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Soggetti e ruoli dell'attività di prevenzione

Ruolo e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Processo di adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Aree di rischio, mappatura dei processi, valutazione del rischio

Aggiornamento annuale della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Coordinamento con la Sottosezione *Performance* del PIAO

Coordinamento con la Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO relativa alla formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

Il ruolo centrale della S.U.A. (Stazione Unica Appaltante – Provincia di Varese) nell'attività di prevenzione della corruzione

Predisposizione del patto di integrità per gli affidamenti

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità

Misure di attuazione del PNRR

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione straordinaria

Disciplina degli incarichi extraistituzionali e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il conflitto di interessi

Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. *pantouflage – revolving doors*)

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il sistema dei controlli interni

Implementazione di ulteriori misure per l'anno 2023: l'antiriciclaggio

Aziende speciali e società partecipate

Monitoraggio adempimenti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

ALLEGATI

Schede Rischio Area A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N

Mappatura dei processi

Modulistica

Appendice Partecipate

SEZIONE 1 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024 – 2026

Inquadramento normativi e principi ispiratori

La mappa degli obblighi di pubblicazione vigenti

Obiettivi di attività 2024

La trasparenza come strumento di condivisione e di controllo dell'attività amministrativa

Trasparenza e diritto di accesso

Processi di gestione della trasparenza

Dati ulteriori

Premessa

In forza della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, la presente sezione contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno dell'Ente e le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Il fenomeno corruttivo va inteso in un'accezione ampia, coincidente con la "**maladministration**", che non implica necessariamente profili delittuosi, ma si riferisce ad una serie di comportamenti che minano la regolarità amministrativa e la sua massima trasparenza.

Prevenire la mala amministrazione significa evitare che essa diventi terreno fertile per fatti di rilevanza penale, causando danni al sistema economico e facendo venire meno l'affidabilità delle pubbliche amministrazioni. Questo aspetto assume particolare importanza alla luce degli impegni assunti dall'Italia ed in particolare dal nostro Ente con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**). Infatti, l'ingente flusso di denaro a disposizione richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e una maggiore attenzione alla programmazione di presidi efficaci di prevenzione della corruzione.

Sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

A tal fine il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario e che mette al centro il **valore pubblico**.

Secondo **ANAC** il valore pubblico va inteso in un'accezione ampia come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento degli utenti, degli *stakeholders*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari e monetizzabili ma è comprensivo anche di quelli socioeconomici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica **la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico per la creazione di valore pubblico** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente.

Per quanto riguarda la redazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, vi è un sistema organico di intervento strutturato su due livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato pubblicato l'aggiornamento 2023 al "Piano nazionale anticorruzione 2022" incentrato solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del "Codice dei contratti pubblici in

attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, D.Lgs. 36 del - 31 marzo 2023.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

A livello decentrato, i principali adempimenti amministrativi che la Legge anticorruzione pone a carico delle amministrazioni pubbliche con finalità di prevenzione e di repressione dell'illegalità e della corruzione sono:

- a) la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) l'adozione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza all'interno del PIAO;
- c) la definizione di appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Analisi del contesto esterno

La presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC di evitare trattazioni astratte e decontestualizzate e di indirizzare l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verso l'adozione di un approccio concreto e realistico, che tenga in considerazione l'analisi del contesto interno ed esterno, consentendo così di rilevare la conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti di propria competenza.

L'importanza di un approccio concreto è resa ancor più evidente dagli studi fatti dall'organizzazione di *Transparency International*. Quest'ultima, che si occupa di misurare il livello di percezione della corruzione nel settore pubblico di 180 paesi nel mondo, attraverso studi e comparazioni a livello internazionale, indici, sondaggi, raccolta e analisi di dati, ha evidenziato come l'Italia dal 2012 - anno in cui è entrata in vigore la l. n. 190, la cosiddetta legge Severino - abbia fatto notevoli passi in avanti in relazione al contenimento del fenomeno corruttivo.

L'indice di percezione della Corruzione nel 2022, pubblicato da *Transparency International* il 31 gennaio 2023, classifica infatti l'Italia al 41esimo posto con un punteggio di 56¹. Viene confermato il punteggio dell'anno precedente e viene guadagnata una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

¹ Rapporto Transparency International del 31 gennaio 2023, www.transparency.it

L'Italia è risultata tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Questo è un segnale positivo che evidenzia come le diverse misure introdotte da parte dello Stato siano state efficaci (diritto di accesso generalizzato, tutela del c.d. *whistleblower*, disciplina in materia di conflitto di interessi, inasprimento sanzioni penali per i reati contro la pubblica amministrazione e così via).

La presentazione del rapporto 2023 è in programma per il 31 gennaio 2024.

La presente Sottosezione, dunque, prende in esame le dinamiche del territorio da punto di vista socioeconomico, dalle quali è possibile ricavare le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

Orografia

La provincia di Varese sorge ai piedi delle Alpi. Il suo territorio è composto per il 32% da montagne e per il 46% da colline, vi sono poi molte valli, tra cui la Valle Olona, la Val Veddasca, la Val Dumentina, la Valcuvia, la Valtravaglia, la Val di Rasa, la Valganna, la Val Marchirolo e la Valceresio. A sud, nella zona dell'Altomilanese, si trova invece la Pianura Padana.

I Comuni della Provincia di Varese sono 136.

Trasporto stradale

Il territorio provinciale è percorso da 4 autostrade: A8 Varese-Milano; A9 Lainate – Como Chiasso; A36: Pedemontana Lombarda; A8/A26 diramazione Gallarate – Gravellona Toce – Genova oltre la A60 Tangenziale Sud di Varese.

Le strade provinciali, che comprendono anche alcune *ex* strade statali divenute provinciali in applicazione del decreto legislativo n. 112 del 1998 e la Legge Regionale n.1 del 2000, hanno una lunghezza complessiva di 582 Km.

Per quanto riguarda la rete stradale si rileva che la Provincia di Varese si sta occupando di *Alptransit*. Si tratta di un'opera di portata europea che riguarda l'attraversamento delle Alpi del corridoio internazionale per il traffico merci tra Rotterdam e Genova. L'incremento del transito delle merci su ferrovia, nel territorio della provincia ha richiesto la definizione di un

piano di opere, anche compensative, da eseguirsi in più fasi temporali, per minimizzare le situazioni di criticità.

Ferrovie e tranvie

I principali nodi ferroviari sono la stazione di Varese, posta sulla linea Porto Ceresio-Milano e Saronno-Laveno e la stazione di Gallarate, posta anch'essa sulla linea Porto Ceresio-Milano, sulla linea Domodossola-Milano e sulla linea Gallarate-Laveno.

Dal 7 gennaio 2018 la tratta è servita dalla linea S50 Bellinzona-Varese e dalla linea S40 Albate Camerlata-Varese. Nel tronco Arcisate-Varese si aggiungono inoltre i 34 treni *RegioExpress* gestiti da Trenord a cadenzamento orario sulla tratta Porto Ceresio-Milano Porta Garibaldi, che portano la frequenza dei convogli a 3 all'ora.

A decorrere da giugno 2018 una corsa su due della S40 viene inoltre prolungata da Varese a Malpensa Aeroporto *Terminal 2*. La provincia è attraversata anche dalla linea Novara-Pino e dalla linea Cadenazzo-Malpensa Aeroporto.

Nella città sono presenti tre stazioni ferroviarie: la stazione di Varese, lungo la ferrovia Milano-Varese, la stazione di Varese Nord e la stazione di Varese Casbeno, entrambe poste lungo la ferrovia Saronno-Varese-Laveno.

Trasporto pubblico locale

La provincia possiede un sistema di autobus urbani, interurbani ed internazionali con la vicina Svizzera. I servizi sono gestiti dalle società Autolinee Varesine S.r.l., Castano Turismo (per conto del C.T.P.I., Consorzio Trasporti Pubblici Insubria), Ferrovie Nord Milano Autoservizi, Beltramini & Gianoli, Saco, Air Pullman, STIE.

Trasporto lacustre

In provincia di Varese è possibile praticare la navigazione lacustre, in particolare sul lago Maggiore, a pochi chilometri da Varese.

I battelli e traghetti sono gestiti dalla Società Navigazione Lago Maggiore (Gestione Navigazione Laghi), sulla linea Arona-Stresa-Locarno, consentendo quindi un collegamento diretto tra Lombardia e Piemonte, e tra la provincia di Varese e quella del Verbano-Cusio-Ossola.

Trasporto aereo

Nella provincia si trova l'aeroporto internazionale di Malpensa, crocevia di collegamento per destinazioni italiane, europee ed internazionali. È il secondo aeroporto italiano per traffico passeggeri dopo l'Aeroporto di Roma-Fiumicino.

Popolazione²

Al primo gennaio 2023 la popolazione della provincia di Varese è pari a 877.688 abitanti. Il territorio si estende su una superficie relativamente limitata di soli 1.198 km² e conta 138 Comuni: è tra le province più piccole. Per contro, la densità abitativa è particolarmente elevata e conta circa 732 abitanti per km²: quasi il doppio rispetto alla Lombardia e circa quattro volte rispetto all'Italia.

I centri più popolati sono Busto Arsizio (82.951 abitanti), Varese (78.409), Gallarate (52.811), Saronno (38.442) e Cassano Magnago (21.408). Gli stranieri sono in tutto 74.921.

Cresce la speranza di vita (81,1 anni per gli uomini e 85,5 per le donne) e aumenta l'indice di vecchiaia (193 over 65 ogni 100 under 14).

In 10 anni la popolazione residente in provincia di Varese è passata da 882.582 unità al 1° gennaio 2013 a 877.688 al 1° gennaio 2023. Il declino demografico è un fenomeno relativamente recente: a una fase di crescita della popolazione fino al 2014 è seguita una di stabilità tra 2015 e 2019 e, infine, un calo nel biennio 2020-2021 e una sostanziale stabilità nel 2022.

Istruzione e formazione

La legge 56 del 2014, tra le funzioni, assegna all'Ente Provincia la programmazione e il dimensionamento della rete scolastica delle scuole di ogni ordine e grado.

Inoltre, proprietaria degli edifici degli istituti scolastici di secondo grado, la Provincia deve programmare la manutenzione, oltre che garantire la funzionalità, l'adeguatezza e la sicurezza degli immobili per le attività scolastiche e formative che devono essere svolte. In merito a questa attività, sono attivi diversi interventi che rientrano nei finanziamenti del PNRR il cui aggiornamento è consultabile nella sezione PNRR dalla home page del sito istituzionale della Provincia di Varese.

Gli ultimi dati disponibili del settore Istruzione e Formazione Professionale dell'Ente evidenziano che nel sistema scolastico del ciclo secondario della provincia di Varese sono presenti 46.345 allievi così suddivisi:

- 37.348 allievi frequentano le 32 Scuole superiori statali distribuiti in 228 percorsi di istruzione;
- 4.132 allievi frequentano le 20 Scuole paritarie distribuiti in 56 percorsi di istruzione;
- 4.865 allievi frequentano i 20 Centri di formazione professionale che erogano 120

² Fonte www.sistan.it su dati Cciao di Varese; Confindustria Varese.

percorsi di istruzione e formazione professionale.

Un dato di sicuro interesse è rappresentato dall'analisi delle scelte effettuate dai ragazzi della cosiddetta "terza media" all'atto dell'iscrizione ai percorsi di istruzione superiore.

Negli ultimi anni Provincia di Varese ha monitorato tali scelte e i dati che emergono vedono il prevalere dei percorsi liceali, immediatamente seguiti dai percorsi Tecnici. Faticano i percorsi degli istituti professionali sia quinquennali sia di istruzione professionale. Buoni i numeri della formazione professionale erogata dai Centri di Formazione professionale. Tuttavia poiché da alcuni anni, in provincia di Varese, si mantengono stabili le percentuali di iscrizioni di riferimento dell'istruzione tecnica e professionale, viene arginata la cosiddetta "licealizzazione" delle iscrizioni, come avviene invece nei territori vicini.

Sul fronte complessivo della popolazione scolastica, quella che comprende anche il cosiddetto primo ciclo (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuole secondarie di primo grado) il numero degli iscritti nei vari ordini del sistema scolastico risulta procedere in modo strabico (i dati sono da alcuni anni monitorati con attenzione dai Settori dell'Ente Istruzione e Formazione Professionale ed Edilizia Patrimoniale e Scolastica).

Infatti, se da un lato le presenze nel primo ciclo, vedono una diminuzione pari a circa 8000 unità il 2019 e il 2023, sul fronte delle scuole superiori, si assiste invece ad una graduale crescita che tra il 2019 e il 2023 consta di circa 1500 di allievi, tuttavia le proiezioni demografiche segnalano che dall'anno scolastico 2024-25 lentamente cominceranno a decrescere anche i numeri degli istituti superiori.

Contesto economico

Industria, artigianato, servizi e commercio

La lunga storia imprenditoriale della provincia di Varese si riflette nelle multinazionali di successo presenti sul territorio, nonché nella sua rete fiorente di piccole e medie imprese e di laboratori artigianali.

Nel territorio varesino i primi stabilimenti tessili sono sorti nell'800 lungo la valle del fiume Olona, una crescita favorita dalla posizione geografica lungo l'asse del Gottardo, strategica per i traffici tra Nord e Sud del Vecchio Continente e, oggi, avvantaggiata dalla presenza dell'aeroporto intercontinentale di Malpensa.

Il continuo sviluppo di nuovi insediamenti produttivi ha portato Varese a divenire un'area a forte laboriosità: nel 2022 risultano 58.590 imprese attive registrate presso Camera di Commercio³.

La densità imprenditoriale, in media 48,9 imprese per km², è ben superiore alla media lombarda (34,1 imprese per km²) e italiana (17,0 imprese per km²). Anche la densità delle sole imprese manifatturiere è elevata: 6,4 imprese manifatturiere per km², contro le 3,7 a livello regionale e le 1,5 a livello nazionale.

Nel sistema economico produttivo del territorio provinciale un ruolo strategico e da protagonista è giocato dall'aeroporto di Malpensa: un comparto, quello aeroportuale, che ha dimostrato in questa congiuntura economica di essere un elemento chiave per la

³ Confindustria Varese "Tessuto produttivo: imprese attive e densità imprenditoriale"

ripartenza dell'economia supportando la logistica e i comparti produttivi e distributivi, nell'ottica di garantire la competitività sui mercati internazionali della nostra industria.

Turismo

Importante per l'economia del territorio è anche l'andamento nel settore turistico: gli ultimi dati dell'analisi dell'Ufficio Studi e Statistica di Camera di Commercio di Varese, riferiti al periodo 1 gennaio-31 dicembre 2022, evidenziano la ripresa che caratterizza il settore: a livello provinciale, tra gennaio e dicembre, si sono registrati 1.045.250 arrivi con 1.815.363 presenze nelle strutture alberghiere. In oltre la metà dei casi si tratta di ospiti provenienti da stato estero.

A partire dal 2023 la Provincia di Varese partecipa a dei tavoli di coordinamento con la Camera di Commercio di Varese e il Comune di Varese per azioni di promozione del territorio varesino in occasione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali Milano - Cortina 2026.

Lo sport genera un indotto positivo, non solo sulle strutture ricettive ma in tutti i comparti commerciali, anche nei periodi precedenti gli eventi, durante gli allenamenti e, soprattutto, ricadute in termini di promozione del territorio e valorizzazione turistica.

Agricoltura, silvicoltura, pesca⁴

Come tutti i settori economici, il sistema agro-alimentare regionale ha subito, negli ultimi anni, gli effetti di molteplici shock: l'impatto della pandemia da Covid-19, la crisi dei mercati, derivante dalla ripresa post-Covid e dallo scoppio del conflitto Russia-Ucraina, e le condizioni climatiche estreme che, soprattutto sul versante della siccità, hanno condizionato pesantemente i risultati economici delle aziende. Accanto ad essi, il quadro delle politiche settoriali si è modificato profondamente, da un lato perché, con il 2023, è entrata in vigore la nuova Politica Agricola Comune (PAC) dell'Unione Europea (UE) e, dall'altro, perché il nostro Paese è impegnato nell'applicazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che comprende un capitolo consistente di interventi riguardanti il sistema agro-alimentare.

Il valore della produzione agricola e forestale realizzata in Lombardia nel 2021, pari a 8,7 miliardi, è in forte crescita sul 2020 (+672 milioni e +8,3%), mentre il corrispettivo nazionale segna +6,4%.

Il valore della produzione ittica lombarda è invece modesto sia a livello assoluto sia relativo (29 milioni, pari al 2,2% del totale nazionale). Notevolmente superiore è, invece, il contributo del valore aggiunto dell'industria alimentare lombarda, stimabile in 5,4 miliardi di euro, corrispondenti al 19% del totale italiano. Grazie al maggior ruolo dell'industria, il peso della Lombardia sulla produzione agro-industriale italiana è pari al 15,3% (14,2 miliardi su un totale di 92,9).

Risorse del PNRR in provincia di Varese

⁴ Dossier "Sviluppo sostenibile del settore agro-alimentare lombardo" aprile 2023, Paolo Sckokai. Studi e ricerche sui temi prioritari del Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile – Polis Lombardia.

Il finanziamento PNRR sul territorio della provincia di Varese è pari a 493.944.558 €⁵.

La Provincia di Varese ha ricevuto € 25.897.696,94 per interventi sugli edifici scolastici di sua proprietà. Il dettaglio degli interventi è aggiornato e consultabile nell'apposita sezione PNRR sulla home page del sito istituzionale.

La Provincia di Varese è inoltre assegnataria di un finanziamento pari a € 14.000,00 per servizi digitali e cittadinanza digitale ed € 6.669.253,31 per le Politiche del lavoro con Regione Lombardia.

Con i finanziamenti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Varese è nella top 30 dei capoluoghi di provincia italiani destinatari degli investimenti del PNRR. Sono 100 milioni, divisi su 30 interventi, le risorse che il Comune di Varese ha ottenuto tra fondi del PNRR e cofinanziamenti di altri enti per favorire la crescita della città verso un modello di sviluppo più sostenibile, moderno, inclusivo⁶.

Contesto criminale⁷

In Lombardia e nella provincia di Varese vi è una presenza marcata di infiltrazione mafiosa, in particolare di quella 'ndranghetista. In Lombardia, risulterebbero operativi 25 "locali di 'ndrangheta" fra cui a Lonate Pozzolo a Varese.

Il 25 luglio 2022 i Carabinieri hanno proceduto, in provincia di Varese, all'arresto di 11 soggetti collegati a vario livello con alcune cosche di SEMINARA (RC) indiziati, con l'aggravante del metodo mafioso, di rapina, estorsione, porto abusivo di armi da fuoco e turbata libertà degli incanti.

Tra ottobre e dicembre 2022, a seguito di due provvedimenti, emessi dall'AG di Monza e di Milano nei confronti di appartenenti a distinte organizzazioni multietniche, ai quali sono state contestate varie ipotesi delittuose relative all'associazione finalizzata al traffico e al commercio di sostanze stupefacenti, è stato individuato un sodalizio che curava l'importazione dall'Olanda e dalla Germania della droga destinata alle piazze delle province di Milano, Monza Brianza e Como, nonché nei territori di alcuni Comuni delle aree di Lodi, Varese e Pavia.

I Carabinieri di Cesano Maderno (MB) e di Desio (MB) hanno eseguito, tra ottobre e dicembre 2022, due provvedimenti restrittivi emessi, rispettivamente, dalle A.G. di Monza e Milano a carico, complessivamente, di 24 indagati appartenenti a distinte organizzazioni multietniche ai quali sono state contestate varie ipotesi delittuose relative all'associazione finalizzata al traffico e al commercio di stupefacenti, detenzione di armi e delitti contro la persona e il patrimonio. Precisamente, uno dei sodalizi curava l'importazione dall'Olanda e dalla Germania dello stupefacente, mentre entrambi si occupavano dello smercio al dettaglio nella

⁵ Regione Lombardia

⁶ "I fondi del PNRR per Varese" Comune di Varese - <https://www.vareseinforma.it/pnrr-progetti-varese/>

⁷ Direzione Investigativa Antimafia, *RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO*, Luglio-Dicembre 2022 www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it.

zona del Parco delle Groane estesa su più comuni delle province di Milano, Monza-Brianza e Como, nonché sui territori di vari comuni delle province di Lodi, Varese e Pavia. In particolare, emerge un episodio violento costituito da un'aggressione rivolta in danno di due soggetti extracomunitari a colpi di machete e mediante l'esplosione di alcuni colpi di arma da fuoco, senza però cagionare conseguenze mortali.

Nelle province di Varese e Lecco, ove operano sodalizi collegati alla 'ndrangheta anche da epoca risalente (ad esempio la famiglia TROVATO, attiva dagli anni '80 nel lecchese o quelle dei FERRAZZO e dei RISPOLI nella provincia di Varese ove sono anche presenti alcune proiezioni di cosa nostra), i fenomeni riguardano prevalentemente i settori illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione e, in modo crescente, soprattutto ad opera di gruppi criminali minori, di reati predatori, dell'immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa.

Particolarmente allarmante, negli ultimi anni, la situazione dello spaccio in diverse zone boschive del territorio. Già nei primi giorni di aprile, grazie anche al supporto fornito da personale dei Reggimenti Carabinieri di Milano e Torino e del Battaglione di Firenze, nonché dal Nucleo Cinofili di Casatenovo (LC), i Carabinieri del Comando Provinciale di Varese, nell'ambito di varie zone boschive della provincia, in particolare del luinese, nei territori di Varese e Gavirate nonché tra Caronno Pertusella ed Origgio, hanno dato corso all'individuazione e smantellamento di oltre 10 bivacchi allestiti dai gruppi di spacciatori, sequestrando nel contempo alcuni etti di sostanze stupefacenti⁸.

Nel corso degli anni si è osservato come il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso nella provincia di Varese è sempre meno legato ad eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso una infiltrazione di tipo economico-finanziaria, con la conseguenza che occorre prestare massima attenzione all'ambito degli appalti pubblici. Sul punto si evidenzia che l'esperienza investigativa della DIA maturata negli anni ha mostrato come le tecniche di penetrazione economica possano verificarsi già nella fase di programmazione e progettazione di opere pubbliche attraverso una mirata azione corruttiva nei confronti dei funzionari della stazione appaltante e dei tecnici/professionisti incaricati. Peraltro, l'impresa che si aggiudica l'appalto spesso realizza il progetto esecutivo contando da subito sulle varianti in corso d'opera ed il conseguente accrescimento del costo dell'opera.

Non di meno le mafie possono avvalersi di cordate di imprese che pattuiscono il tenore delle offerte e l'aggiudicatario oppure ricorrono a minacce e intimidazioni nei confronti degli altri candidati o ancora provocano l'esclusione dalla gara dei concorrenti indesiderati o, infine,

⁸ "Squadroni carabinieri cacciatori nei boschi del Varesotto per contrastare lo spaccio" di Orlando Mastrillo, www.varesenews.it, 06 Aprile 2023

alterano il procedimento di verifica delle offerte, grazie alla collaborazione di funzionari pubblici infedeli.

È importante, dunque, che le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano indirizzate in particolar modo a prevenire tutti questi fenomeni criminali, soprattutto nell'ambito del PNRR.

Analisi del contesto interno

Gli Organi di Governo

Gli organi di governo delle province, con l'entrata in vigore della legge Delrio n. 56 del 7 aprile 2014, sono il Presidente, il Consiglio Provinciale e l'Assemblea dei Sindaci.

Il Presidente e il Consiglio provinciale sono eletti dai Sindaci e dai Consiglieri dei comuni della provincia. Il Presidente dura in carica quattro anni, mentre i Consiglieri due anni. L'Assemblea dei Sindaci è costituita da tutti i Sindaci dei Comuni del territorio varesino.

Il Presidente in carica, Dott. Marco Magrini, è stato eletto il 29/01/2023, mentre il Consiglio Provinciale è stato rinnovato con le elezioni del 18/12/2021.

Le elezioni del Consiglio provinciale, inizialmente previste nel mese di gennaio 2024, sono state rimandate in base all'art. 1, comma 79, lettera b) della Legge 56/2014 *"qualora i consigli comunali appartenenti alla circoscrizione elettorale provinciale, eventualmente interessati al turno annuale ordinario delle elezioni per il loro rinnovo ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge 7 giugno 1991, n. 182, **dovessero essere tali da far superare la soglia del 50 per cento degli aventi diritto al voto, il termine è differito al quarantacinquesimo giorno successivo all'ultima proclamazione degli eletti**".*

Con decreto n. 8, del 6 marzo 2023, nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'articolo uno, comma 66, della L.56/2014 e dall'art.14, quinto capoverso del vigente Statuto della Provincia di Varese, il Presidente ha conferito ai consiglieri provinciali le seguenti deleghe, trattenendo a sé ogni altra materia non attribuita:

NOME COGNOME	FUNZIONI/MATERIE
Verga Valentina (Vice Presidente)	Cultura - Terzo Settore - Sport Gestione del Personale Affari Generali - Consiglieria di Parità- Pari Opportunità Programmazione Strategica e Organizzazione

Lanza Giuseppina	Territorio
Carangi Maria Cecilia	Aree Omogenee (ART. 5 Statuto Provincia di Varese)
Di Toro Michele	Ambiente - Energia - Servizio Idrico Integrato Polizia Ittico Venatoria
Lauricella Carmelo Antonio	Istruzione e Formazione Professionale - Lavoro- Agenzia Formativa
Agostini Alessandra	Edilizia Scolastica Sistemi Informativi - Provveditorato ed Economato Politiche di Supporto agli E.E.LL. e Sviluppo dell'Ente di Area Vasta
Premazzi Mattia	Bilancio – Rapporti con la società patrimoniale
Rovelli Marina Paola	Turismo
Barcaro Alberto	Protezione Civile

Inoltre, il Presidente con questo atto ha stabilito che le deleghe conferite lasciano immutato l'assetto delle competenze tra gli organi della Provincia e che al Consigliere Provinciale delegato non sono attribuiti poteri decisionali, né funzioni di competenza del Presidente della Provincia e che lo stesso non potrà assumere atti a rilevanza esterna che, comunque, restano di competenza del Presidente della Provincia e, per quanto riguarda gli atti di gestione, dei dirigenti. È invece è attribuita ai Consiglieri delegati la facoltà di impegnare la soggettività della Provincia verso l'esterno.

La struttura organizzativa e gestione delle risorse umane

Per la struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3.1. del PIAO. In questo paragrafo si analizzeranno alcuni aspetti legati alle risorse umane per individuare eventuali rischi corruttivi.

L'organizzazione e la gestione delle risorse umane, negli ultimi anni, è stata caratterizzata da forti difficoltà a causa dei vincoli assunzionali posti dalla disciplina in materia a tutti gli

enti locali⁹ ed in particolare dalla situazione di predissesto deliberata dal Consiglio provinciale nell'anno 2014, con successivo ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale. Tale quadro normativo ha impedito fino all'anno 2017 di procedere con la programmazione del fabbisogno occupazionale.

Con l'approvazione della legge del 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge Finanziaria 2018), e successive modificazioni, a decorrere dall'anno 2018, è stata prevista la facoltà per le Province di riprendere le assunzioni a tempo indeterminato e l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, ma solo dall'anno 2019 la Provincia di Varese ha avviato le procedure di selezione per poter soddisfare, almeno parzialmente, il proprio fabbisogno di personale.

Al 1.1.2024 l'Ente conta 353 dipendenti, escluso il Segretario Generale. Purtroppo, il pensionamento di molti dipendenti oltre alle dimissioni nel corso del 2023 non ha permesso il pieno soddisfacimento del fabbisogno personale.

Inoltre, nell'Ente vi sono poche figure dirigenziali che si sono trovate per necessità a gestire molti settori:

- l'Area della Presidenza, ove il Dirigente coincide con il Segretario Generale/Direttore Generale, che sovrintende 4 settori: Segreteria e Affari Generali; Programmazione strategica e organizzazione; Comunicazione interna e Servizi ausiliari; Politiche di supporto agli Enti Locali e sviluppo dell'Ente di Area Vasta.
- Area Risorse con 4 settori: Finanze e Bilancio; Provveditorato economato e logistica; Gestione del Personale; Sistemi informativi;
- Area Tecnica con i 8 settori: Servizi amministrativi di supporto all'area; Ambiente; Territorio; Servizi integrati funzionamento e controlli; Edilizia Patrimoniale e Scolastica; Viabilità; Trasporto e Catasto strade; Istruzione e Formazione Professionale; oltre all'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione;
- Area Sviluppo e Sicurezza con 4 settori: Lavoro; Cultura, turismo e politiche sociali; Protezione civile; Polizia ittico-venatoria.

Con Decreto presidenziale n. 201 del 16.08.2023 è stato nominato il Direttore generale della Provincia di Varese.

L'analisi del contesto interno segnala quindi alcune importanti novità rispetto allo scorso anno, ma permangono alcuni elementi che condizionano il sistema di prevenzione della corruzione:

- l'organico non ancora ottimale in relazione alle attività/competenze dell'ente;
- la presenza di poche figure dirigenziali con conseguente concentrazione di molti settori (Area Tecnica) o di settori molto numerosi (Area Sviluppo e Sicurezza – Settore Lavoro) sotto un'unica direzione.

⁹ I divieti legislativi in materia di assunzioni di personale, introdotti per le Province dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 ("spending review"), sono stati ulteriormente ampliati dalla legge n.190/2014 (Legge di stabilità 2015) che ha imposto, con decorrenza 1° gennaio 2015, la riduzione della loro dotazione organica in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge del 7 aprile 2014, n. 56, ridotta del 50 per cento.

Soggetti e ruoli dell'attività di prevenzione

La legge n. 190/2012 definisce puntualmente soggetti, ruoli e responsabilità nella prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. In applicazione e contestualizzazione di quanto previsto si richiamano i soggetti coinvolti nell'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza in Provincia di Varese.

Il **Presidente della Provincia** quale organo di governo sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, come meglio indicato nello Statuto Provinciale vigente:

- a) approva la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO nonché approva annualmente i relativi aggiornamenti (ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/12);
- b) nomina il RPCT e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il **Consiglio Provinciale** quale organo di indirizzo approva un documento di carattere generale sul contenuto e gli obiettivi strategici della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**¹⁰ è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione della Sottosezione, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

In linea con quanto suggerito da ANAC nel documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, si individua nel Vicesegretario il sostituto del RPCT nei casi di sua temporanea e improvvisa assenza. L'attuale Vicesegretario è il dott. Rodolfo Di Gilio, dirigente dell'Area Sviluppo e Sicurezza.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è la Dott.ssa Mara Guerrera – Responsabile del Settore "Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta" della Provincia di Varese.

¹⁰ Già l'aggiornamento al PNA 2017, pur ribadendo quanto già espresso nell'aggiornamento 2016, dedicava il paragrafo 4.1 al RPCT precisando alcuni profili che riguardano il procedimento di revoca e la formazione dell'elenco dei Responsabili presso l'Autorità, rammentando altresì che tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, che sono tenute a comunicare ogni variazione finalizzata alla tenuta dell'elenco dei RPCT presso l'ANAC.

L'**Organismo di Valutazione** è un Organismo indipendente di valutazione che è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OdV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OdV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Al fine di ottimizzare l'efficienza, la trasparenza e la produttività del lavoro pubblico, l'OdV definisce le modalità, i tempi e gli altri adempimenti relativi alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti, elabora linee guida sui sistemi di valutazione, garantendone la corretta applicazione; assicura, altresì, la correttezza dei processi di valutazione e di utilizzo dei premi, inoltre è titolare di attestazione sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione al 31 maggio di ogni anno.

La **dirigenza della Provincia di Varese**, ai sensi dell'art.16 commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165:

- a) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- d) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione
- e) funge da raccordo tra il personale dell'Area/Settore di responsabilità e il RPCT.

Il **personale incaricato di posizione organizzativa** svolge le medesime attribuzioni previste per i dirigenti, limitatamente alla propria sfera di attività e assumendo il proprio dirigente come primo soggetto di riferimento. Lo stesso avviene per il personale incaricato di particolari responsabilità (se nominato), il quale ha come proprio riferimento la posizione organizzativa (se presente e a esso funzionalmente sovraordinata) e il proprio dirigente.

Le posizioni organizzative in stretto raccordo con i dirigenti sono individuate quali referenti per l'anticorruzione.

Le **strutture organizzative**, che hanno uno specifico ruolo in merito all'azione amministrativa, sono le seguenti:

a) il Settore Segreteria e Affari Generali, che supporta e coordina il sistema dei controlli interni, gestisce il monitoraggio periodico sulle società partecipate e provvede all'attuazione del Piano di razionalizzazione delle stesse; predispone, per la successiva adozione da parte degli organi competenti, i documenti strategici dell'Ente secondo una logica di coordinamento e integrazione (Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, Controlli interni, accesso civico agli atti); costituisce la struttura organizzativa a supporto del RPCT.

Il settore cura l'aggiornamento dei Regolamenti di propria competenza in conformità ai mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione nonché per l'adeguamento normativo e cura la pubblicazione dei nuovi Regolamenti dell'Ente. Nel 2023 si segnalano in particolare l'adozione del Regolamento per la gestione della protezione dei dati personali della Provincia di Varese, il nuovo Regolamento di contabilità e il nuovo Regolamento di funzionamento della stazione unica appaltante della Provincia di Varese.

b) il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, che imposta ed esegue attività di programmazione e controllo strategico, coordinando l'attività di audit con quella dell'OdV. Svolge altresì funzioni di controllo di gestione diretto alla verifica degli obiettivi strategici e operativi di gestione assegnati. Fornisce i risultati di performance per la valutazione del personale e della dirigenza;

c) il Settore Avvocatura che cura l'attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale dell'Ente;

d) il Settore Finanze e Bilancio, che verifica che le proposte di provvedimenti presentino la disponibilità finanziaria, la copertura e la corretta imputazione della spesa, la corretta imputazione e la disponibilità del capitolo di entrata, la conformità dell'atto ai principi e alle disposizioni contenute nella legge e nel regolamento di contabilità, verificando altresì il rispetto del Patto di stabilità;

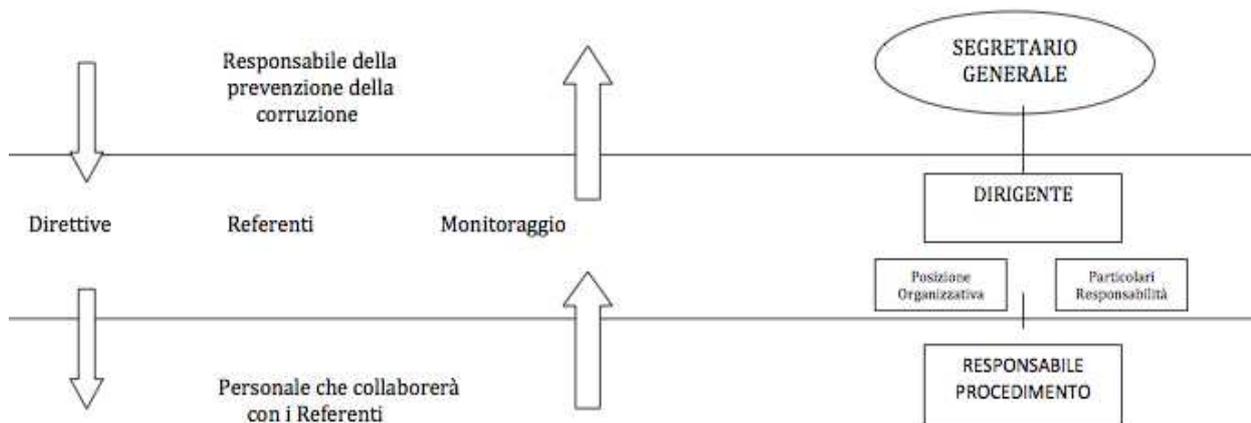
e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che ha la competenza ad avviare e gestire i procedimenti disciplinari necessari a seguito illeciti di carattere corruttivo, (secondo quanto disposto dall'art. 55bis comma 2 del d. lgs. 165/2001) in raccordo con la dirigenza e con l'Avvocatura.

I dipendenti, per i quali è imprescindibile un forte coinvolgimento in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Più in generale, tutti i dipendenti dell'ente:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o all'ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interesse.

Inoltre, l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

I rapporti, gli scambi e i rimandi previsti dal Piano anticorruzione possono essere sinteticamente mostrati con questo schema dell'organigramma funzionale:



Ruolo e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale di prevenzione della corruzione (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di tale Sottosezione sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che per la Provincia di Varese è il Segretario Generale.

<p>Compiti e poteri del RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012); • segnala all’organo di indirizzo e all’OdV le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012); • verifica l’efficace attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sua idoneità; • propone modifiche alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione; • verifica, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; • definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, l. 190/2012). 	<p>Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, stabilisce che nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano; • i dirigenti sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” (art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001); • i dipendenti dell’amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione” (art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).
<p>I rapporti con l’organo di indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione della Sottosezione 	<p>I rapporti con l’Autorità Nazionale Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli artt. 43 del d.lgs. 33/2013 e 15 del d.lgs. 39/2013 stabiliscono che il RPCT deve segnalare all’Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • L’art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013, prevede l’intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora la revoca sia correlata alle attività svolte dal

<p>Rischi corruttivi e trasparenza nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.</p> <p>Esiste l'obbligo per il RPCT di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività attraverso la relazione annuale da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione, inoltre nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta. (art. 1, co. 14, l. 190/2012); • di segnalare all'organo di indirizzo e all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, si stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p>	<p>Responsabile in materia di prevenzione della corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento; • L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. <p>Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT</p> <p>Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013). Titolare ad intervenire in tali casi è L'ANAC.</p>
<p>Responsabilità del RPCT</p> <p>A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.</p> <p>In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In</p>	<p>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi</p> <p>Al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini</p>

<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] 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 violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.</p>	<p>dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità).</p>
--	---

Processo di adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Per la redazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza occorre compiere le seguenti fasi:

- una fase preliminare in cui si fa una mappatura dei processi, che consenta l'individuazione delle aree di rischio, delle misure per ridurre i rischi, dei referenti tenuti a relazionare al RPCT; delle misure per fare il monitoraggio e l'aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- una fase di valutazione del rischio per ciascun processo e il relativo trattamento del rischio;
- una fase esecutiva in cui si pubblica la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sul sito istituzionale e si mettono in atto tutte le misure per ridurre i rischi di corruzione, le iniziative di comunicazione e formazione sulla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché l'attivazione dei flussi informativi dei referenti verso il RPCT;
- una fase di monitoraggio - controllo sulla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con la redazione di una relazione annuale del RPCT sulle attività di monitoraggio;
- una fase di aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con cadenza annuale per considerare modifiche normative/organizzative e/o violazioni accertate.

In linea con quanto indicato da ANAC, è stato pubblicato sul sito istituzionale della Provincia, all'albo pretorio *on line* e nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione" un avviso, a firma del RPCT in data 3 novembre 2023, di partecipazione pubblica al processo di aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza della Provincia di Varese. Tutti i dipendenti sono stati destinatari di apposita comunicazione mail

in data 13.11.2023. Nessuna proposta è pervenuta entro il termine indicato del 1 dicembre 2023.

Il Consiglio Provinciale, quale organo di indirizzo, ha approvato gli **obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026**, (deliberazione n. 80 del 18 dicembre 2023). Gli obiettivi sono stati così declinati:

1. RAFFORZAMENTO DELL'ANALISI DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON RIGUARDO ALLA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E DEL PNRR.

- Alla luce degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti relativi ai progetti potrà essere attivato l'esame/aggiornamento dell'Area B Bandi di Gara e Contratti al fine dell'individuazione di rischi corruttivi specifici legati alla gestione dei fondi PNRR con l'implementazione delle misure di prevenzione. In quest'attività saranno coinvolti attivamente dirigenti, posizioni organizzative e RUP.
- In relazione agli aspetti legati al monitoraggio degli adempimenti anticorruzione verranno presi in considerazione, a fini meramente informativi, alcuni indicatori di rischio corruttivo negli appalti pubblici elaborati da ANAC che assumono particolare rilievo in ragione del peculiare peso del fenomeno corruttivi dei contratti pubblici.

2. REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA DELL'ENTE IN MATERIA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI.

- Il Pna punta molto sulla gestione del conflitto di interessi per evitare possibili situazioni distorsive legate in particolar modo al PNRR. Costituisce obiettivo l'approfondimento degli aggiornamenti di questo istituto secondo le casistiche e gli orientamenti giurisprudenziali e dell'ANAC mediante linee guida, alla luce del d. lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

3. INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA, ACCESSIBILITÀ E CHIAREZZA DELLE INFORMAZIONI, DA PARTE DEGLI STAKEHOLDER, SIA INTERNI CHE ESTERNI.

- Costante aggiornamento e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, alla luce delle indicazioni di ANAC contenute nel PNA 2022 e della prossima approvazione del documento di aggiornamento 2023 del quale si è conclusa la fase di consultazione;
- Implementazione delle funzionalità informatiche dell'applicativo relativo all'Amministrazione Trasparente, denominato Casa di Vetro, in modo da assicurare correttezza e tempestività di pubblicazione delle informazioni.

4. INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE ANCHE AI FINI DELLA PROMOZIONE DEL VALORE PUBBLICO.

- Garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione in materia di prevenzione della corruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli, ossia definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: mirato alla formazione sulle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5. MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE IN UNA LOGICA INTEGRATA (PERFORMANCE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE).

- Conformemente alle linee individuate nella normativa specifica e nel PNA, l'anticorruzione e la trasparenza fanno parte del ciclo della performance, costituendo elementi di valutazione del personale dirigenziale e non. È pertanto necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance, nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance, in primis con il Nucleo di valutazione.

6. COORDINAMENTO DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON QUELLA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.

- Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio, incardinato nell'Ufficio del RPCT quale struttura con funzioni di ricezione e analisi di segnalazioni e informazioni di operazioni sospette da parte dei Referenti nominati per ciascun Settore dell'Ente. Particolare attenzione, nello svolgimento di tale attività, sarà riservata agli interventi PNRR.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza verrà aggiornata periodicamente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dall'organo di vertice e delle indicazioni fornite dal D.F.P. e dall'ANAC, nonché ogni qualvolta emergano o sopravvengano:

- rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;
- normative che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- rischi non considerati in fase di predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Arete di rischio, mappatura dei processi, valutazione del rischio

Il concetto di gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a monitorare, guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di ridurre *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'intera attività svolta dall'amministrazione deve essere gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023, oggetto di focus particolare nel Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- 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) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 ha previsto peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree. L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC ed i successivi aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto ulteriori aree.

Tutte le aree sono state utilizzate nel presente piano, quali aggregati omogenei di processi, in continuità con quanto elaborato nei precedenti Piani, e più precisamente:

- A) Acquisizione e progressione del personale;
- B) Contratti pubblici;
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - C.3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- D.3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

F) Pianificazione e gestione del territorio;

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

H) Incarichi e nomine;

I) Affari legali e contenzioso;

L) Smaltimento dei rifiuti;

M) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali.

N) Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province

Mappatura dei processi

Una volta stabilite come sopra le aree e relative sub-aree, occorre individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del **rapporto fra processo**, come sopra definito, e i **procedimenti amministrativi** codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione,

B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Dell'identificazione dei processi dell'ente si è dato atto nel PTPCT 2020-2022.

Per quanto riguarda il completamento della **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini

organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. Negli anni precedenti si è così provveduto ad implementare la mappatura dei processi della Provincia inserendo gli elementi informativi relativi alle attività, all'unità organizzativa responsabile e alle altre unità coinvolte.

Nel 2021 era stata completata l'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi all'area area B "Contratti Pubblici", avendo analizzate, come ulteriori, le informazioni sulla descrizione di: attività, *input* ed *output* del processo, vincoli e criticità.

Con la delibera n. 605 del 19/12/2023 "Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023" Anac ha operato la scelta di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli Appalti individuando i primi impatti che esso sta avendo sulla predisposizione dei presidi anticorruzione e trasparenza.

Alla luce della nuova tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione, nel 2024 saranno rivisitati i processi dell'Area B "Contratti Pubblici".

Tale Area potrà essere implementata con l'analisi dei processi sino alla valutazione del rischio per quanto concerne l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (Si veda il paragrafo *Misure di attuazione del PNRR*).

Nel 2022 si è proceduto ad una verifica dei processi inseriti nella mappatura che pertanto è stata aggiornata. Sono stati inseriti processi nuovi ed eliminati processi in relazione alle competenze dei Settori. I processi sono stati rivisitati a seguito di colloquio con i Responsabili di Settore. Per ogni processo sono stati identificati i seguenti aspetti: la descrizione, le fasi, le attività, unità organizzativa responsabile, altre strutture coinvolte.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato "Mappatura dei processi".

In tal modo si ritiene di aver dato attuazione al concetto di gradualità così come rappresentato da ANAC:



Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo e, in prospettiva, per le diverse fasi delle quali si compone. Si articola nei seguenti momenti:

- Identificazione dell'evento rischioso
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È stata effettuata una rivisitazione/verifica degli eventi rischiosi, mediante un lavoro congiunto tramite incontri con Dirigenti, Responsabili di Settore ed il personale dell'Amministrazione che conosce i processi e le relative criticità.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dall'analisi dei processi. In attuazione del principio della "gradualità", nel corso del corrente anno (e dei due successivi) sarà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) a un livello via via più dettagliato (per attività), dando priorità ai processi individuati come maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 è stata individuata ed inserita per la prima volta nel lavoro di analisi in atto, l'individuazione dei fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso di confronto con gli interlocutori dei diversi Settori (Dirigenti e responsabili), per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo. L'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione consente una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi.

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- a) eccessiva contrazione dei tempi procedurali definiti da norme/atti amministrativi
- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- e) scarsa responsabilizzazione interna
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
- j) carenza di controlli
- k) eccessiva discrezionalità
- l) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

La stima del livello del rischio, correlato al primo strumento (fattori abilitanti) è funzionale a definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività sulle quali concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio.

La valutazione del rischio è improntata ad un metodo qualitativo, indicato come preferibile da ANAC nel PNA 2019.

Le scale di giudizio individuate corrispondono a quattro gradi di valutazione:

- basso
- medio
- medio-alto
- alto

Per la definizione di ciascun livello di giudizio si è preso a riferimento quale punto di partenza l'indice di "probabilità" e l'indice di "impatto" già utilizzato come precedente sistema di misurazione del rischio, implementando un approccio valutativo di tipo qualitativo, con un ampio spazio alla motivazione della valutazione. Su indicazione del PNA 2019 si è tenuto conto dei seguenti indicatori:

- indicatori ambientali;
- indicatori di processo;

- indicatori di comportamento;
- indicatori su precedenti/segnalazioni.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che fornisce una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

La valutazione qualitativa è stata effettuata sul processo in generale.

Alla valutazione tramite *items* si aggiunge, come detto in precedenza, una motivazione della valutazione, prendendo a riferimento l'analisi del contesto esterno ed interno, le caratteristiche del processo che si analizza, nonché i fattori abilitanti.

L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando i principi guida richiamati nel PNA, nonché il criterio generale di "prudenza" al fine di evitare la sottostima del rischio, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Si rimanda all'allegato per le schede di rischio oggetto di analisi nel presente Piano.

Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». Nella definizione delle azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure già attuate e delle esigenze di miglioramento / aggiornamento di quelle già esistenti, evitando l'appesantimento dell'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. La ponderazione del rischio ha portato in molti casi alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, mantenendo attive le misure già esistenti in un'ottica di consolidamento e stabilizzazione.

Per quanto riguarda la definizione delle priorità di trattamento si è tenuto conto dei processi maggiormente a rischio.

Le misure sono state individuate, tenendo conto:

- della presenza ed adeguatezza di misure preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- della sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- della gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Per ciascuno dei rischi individuati nelle diverse aree è stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo le scadenze in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, in modo da garantire la sostenibilità nella fase di controllo e di monitoraggio.

Alla luce dell'aggiornamento della mappatura dei processi condotta nel 2022 si è completata l'analisi della ponderazione del trattamento del rischio, mediante l'identificazione delle misure anticorruzione dell'Area A "Acquisizione e gestione del personale". La Provincia di Varese, dopo diversi anni nei quali non ha svolto procedure concorsuali, nell'ultimo trimestre 2021 ha riattivato i concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

È stata altresì completata l'analisi dal punto di vista della valutazione del rischio dei processi afferenti all'Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario". Gli atti di autorizzazione costituiscono uno dei *focus* di attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Nel 2023 si è proceduto altresì all'analisi dei processi G20, N16 e N20.

L'analisi del rischio è stata condotta tramite colloqui con i diversi responsabili di Settore di volta in volta coinvolti.

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, su indicazione del PNA 2019 sono stabiliti due livelli di monitoraggio di attuazione delle misure:

- monitoraggio di primo livello: attuato in autovalutazione da parte responsabili dei Settori/Uffici e dell'Ente che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio (tempi e modalità sono definiti al paragrafo sul MONITORAGGIO ADEMPIMENTI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA);
- monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, coadiuvato dall'Ufficio di supporto al RPCT, consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei Settori/Uffici (tempi e modalità sono definiti al paragrafo sul MONITORAGGIO ADEMPIMENTI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA).

Aggiornamento annuale della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

L'aggiornamento della Sottosezione è da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno, o nel diverso termine stabilito dalla legge per gli enti locali, di cui la Provincia di Varese fa parte. L'aggiornamento prende a riferimento il triennio successivo a scorrimento e segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendo conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti e/o nuove competenze;
- mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Amministrazione Provinciale;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamenti di significative violazioni delle prescrizioni;
- riduzione del rischio di processi tale da non considerarli più a rischio di corruzione.

La Sottosezione può essere anche modificata in corso d'anno su proposta del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, qualora necessario sulla base di quanto previsto ai punti precedenti.

Un livello di verifica di carattere generale e più trasversale compete alle strutture e uffici interni che riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli esiti delle valutazioni effettuate nell'adempimento delle proprie funzioni, così da consentire un'analisi periodica sull'andamento complessivo dell'attività amministrativa e, di conseguenza, una stima dell'efficacia delle misure contenute nella Sottosezione.

Di seguito si riportano le modalità e i termini delle relazioni tra tali presidi e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- Settore Avvocatura: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso il Responsabile dell'Avvocatura, a seguito di emersione di fatti rilevanti in udienze civili, penali o amministrative e nelle relative pronunce giurisdizionali;
- Settore Finanze e Bilancio: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso la trasmissione di informative qualora nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza siano riscontrate situazioni riconducibili ad ipotesi di fenomeni corruttivi;
- Unità Programmazione Strategica e Controllo di Gestione: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di criticità riscontrate nell'ambito delle materie trattate che abbiano determinato riflessi anche in tema di "corruzione";
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso l'invio dei dati, relativi a procedimenti disciplinari, avviati a carico di dipendenti, con cadenza annuale, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali ex GDPR 679/2016;
- Settore Segreteria e Affari Generali: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di criticità riscontrate nell'ambito dell'esercizio dei controlli interni e nella verifica di legittimità degli atti e provvedimenti assunti.

Coordinamento con la Sottosezione *Performance* del PIAO

Con il PIAO il legislatore vuole attuare una programmazione integrata per migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese, attraverso una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

In questa logica integrata, la Provincia di Varese si è posta come obiettivo di *performance* 2023, l'individuazione dei rischi corruttivi correlati alle strategie di valore pubblico inserite nel PIAO. Tale obiettivo, per il primo anno, è stato posto in capo al Settore Segreteria e Affari Generali che costituisce la struttura organizzativa a supporto del RPCT e ha previsto il coinvolgimento dell'OdV e dei settori dell'Ente coinvolti.

Per un lavoro più completo, si è deciso di analizzare, oltre a quelli corruttivi, anche i rischi gestionali e le relative misure per ridurli.

Nella prima parte dell'attività, il gruppo di lavoro ha portato avanti lo studio dei singoli obiettivi di performance per poi passare all'individuazione di un gruppo di obiettivi per aree di rischio corruttivo della sottosezione 2.3 del Piao 2023-2025.

In questa prima sperimentazione sono stati individuati 23 obiettivi. Per ciascun obiettivo si è proceduto all'individuazione dei processi necessari all'attuazione dell'obiettivo attingendo al documento "Mappatura dei processi". I rischi corruttivi sono stati individuati con riferimento all'analisi effettuate nelle aree di rischio.

Per ogni obiettivo sono poi stati descritti i rischi gestionali che potrebbero incidere sul raggiungimento del risultato e le "contromisure" per diminuire il rischio di insuccesso.

Per il 2024 l'obiettivo di performance "INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E GESTIONALI CORRELATI ALLE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO" sarà posto in capo a tutti i dirigenti che attueranno l'analisi richiesta con il supporto del Settore Segreteria e Affari Generali.

Coordinamento con la Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO relativa alla formazione in tema di anticorruzione

Nel PNA 2022 il tema della formazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione viene ampiamente trattato, identificando espressamente gli elementi da includere nel Piano Annuale della Formazione.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, anche ai fini della promozione del valore pubblico.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza prevede uno stretto collegamento tra la Sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e l'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679. I fabbisogni formativi sono individuati, sentite in merito le proposte dei dirigenti, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in raccordo con il Responsabile del Settore Programmazione strategica e Organizzazione.

Nello specifico il PNA dà indicazioni affinché tutti i dipendenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali, ricevano una formazione iniziale sulle regole di condotta definite dal Codice di comportamento nazionale (DPR n. 62/2013) e da quello dell'Amministrazione di appartenenza.

Per quanto riguarda gli obiettivi relativi alla sezione rischi corruttivi e trasparenza sono state fornite nell'atto di indirizzo del Consiglio provinciale (delibera n. 80 del 18.12.2023) le seguenti indicazioni di carattere generale e operativo nella programmazione delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione:

Garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione in materia di prevenzione della corruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli, ossia definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: mirato alla formazione sulle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;*
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato*

a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel corso del 2023 è stata la formazione specifica a dirigenti, elevate qualificazioni, responsabili di procedimento sul tema "La prevenzione della corruzione e la trasparenza nel processo organizzativo: procedimenti e atti amministrativi" .

Nel 2024 saranno erogati percorsi formativi sia di livello generale rivolti a tutti i dipendenti, sia di livello specifico per RPCT, referenti dirigenti e funzionari delle aree a maggior rischio.

Al fine di garantire un adeguato approfondimento alla materia, acquisendo quanto suggerito dal PNA, nella fase di progettazione didattica si tenderà a preferire un approccio formativo orientato all'esame di casi concreti e teso al contempo a far crescere le competenze tecniche e comportamentali del dipendente pubblico ai fini della prevenzione di rischi corruttivi.

Sarà assicurata la verifica del grado di soddisfazione delle iniziative formative da parte dei partecipanti e la raccolta di eventuali proposte di approfondimento o miglioramento.

Per quanto riguarda il personale neoassunto assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio corruzione, verrà garantito a tutti i neoassunti l'affiancamento da parte di personale esperto.

Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

Ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 - così come novellato dalla legge n. 190/2012 – e dell'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013, è stato approvato il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese", con delibera presidenziale n. 155 del 29.12.2021. Tale codice si ispira ai contenuti, oltre che delle norme citate, del P.N.A. e delle linee guida emanate dall'A.N.A.C. con delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

A tal proposito si evidenzia che in data 30.12.2021 è stata data a tutti i dipendenti dell'Ente una conoscenza specifica dei contenuti del codice attraverso un'apposita circolare illustrativa di dettaglio.

In particolare, il Codice di comportamento:

- Si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Varese, compresi i dirigenti e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Ente, nonché ai consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo;
- Stabilisce come principi di condotta l'osservanza della Costituzione; l'integrità personale e l'astensione in caso di conflitto di interessi; l'utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale; il perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa; l'equilibrio tra la

qualità dei risultati e il contenimento dei costi; la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa; la massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni;

- Sancisce precise modalità di condotta, tra le quali: l'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto di interessi; il divieto di accettazione, anche in forma frazionata ed in diversi periodi temporali, di regali o altre utilità, del valore superiore a 50,00 euro; l'utilizzo del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio ed dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente; l'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente, con la finalità altresì di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

Quanto al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici, le prime attività di vigilanza sono assicurate dai dirigenti responsabili di ciascuna Struttura.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Con Deliberazione presidenziale n. 84 del 28.06.2023 è stata approvata una modifica al codice vigente al fine di regolamentare in maniera organica e dettagliata la materia del lavoro a distanza anche in virtù della cessazione del periodo emergenziale e dell'entrata in vigore del nuovo CCNL. La modifica è stata oggetto di comunicazione ai dipendenti in data 10.07.2023.

A seguito del DPR 81/2023 ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».», la Provincia di Varese provvederà ad un'analisi della normativa per un eventuale aggiornamento dell'attuale Codice di comportamento.

Il ruolo centrale della S.U.A. (stazione unica appaltante - Provincia di Varese) nell'attività di prevenzione della corruzione

Il settore degli appalti pubblici, individuato come un settore ad alto rischio corruttivo, è stato oggetto a partire dal 2015 di interventi mirati, con finalità di prevenzione della corruzione, mediante l'introduzione di importanti e innovative misure organizzative e procedurali interne alla Provincia di Varese.

Dando seguito ad atto di indirizzo approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 49 del 27 novembre 2014, il Consiglio Provinciale con delibera n. 30 del 19.06.2015 ha costituito formalmente la Stazione Unica Appaltante - Provincia di Varese, organicamente incardinata nell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale, diretta da personale con profilo dirigenziale e con competenza giuridico-amministrativa, ai sensi della normativa antimafia (art. 13 della L. 136/2010), rispettando i parametri imposti dal decreto attuativo (D.P.C.M. 30.6.2011).

Novità di rilievo nell'attività dell'Ente che coinvolge fra gli attori in prima fila la S.U.A. è stata l'approvazione del nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", D.Lgs. 36/2023.

Su queste tematiche è inoltre incentrato il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Con deliberazione del Consiglio Provincia n.55 del 30.10.2023 è stato adottato il nuovo regolamento di funzionamento della stazione unica appaltante della Provincia di Varese e il nuovo schema di convenzione per gli enti aderenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti.

In ottemperanza al ruolo della Provincia quale ente di area vasta, la S.U.A., oltre ad essere una struttura di supporto per i Settori dell'Ente, offre un servizio tecnico-amministrativo agli enti locali del territorio, ai sensi dell'art. 1, c. 85 e c. 88 della L. 56/14.

Il ruolo della S.U.A. è particolarmente centrale inoltre nell'espletamento delle procedure di gara relative al PNRR.

In particolare, la costituzione della SUA e l'adozione dei conseguenti atti regolamentari hanno ottenuto i seguenti risultati con finalità anticorruzione:

1) Modificare l'assetto attuale delle responsabilità dirigenziali interne alla Provincia, creando una netta distinzione tra i soggetti responsabili della fase di progettazione ed esecuzione dei lavori (con competenze e professionalità tecniche) e i soggetti responsabili della fase di individuazione del contraente (con competenze giuridico-amministrative), come disposto dal vigente Regolamento per la disciplina dei Contratti. L'unicità di centro decisionale per le due fasi (progettuale/esecutiva da un lato e individuazione del contraente, dall'altra) è prevista esclusivamente per affidamenti di modesta entità economica, quali servizi e forniture con importo a base d'asta inferiori a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € e per casi particolari, motivati da ragioni tecniche espressamente codificate dalla norma, quali:

- gli affidamenti di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i e in genere dalla normativa regionale o nazionale di riferimento;
- lavori in caso di urgenza e somma urgenza ex art. 140 D. Lgs 36/2023;
- le perizie di variante ex art. 120 D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

2) informatizzazione della procedura di individuazione del contraente, tramite l'adozione obbligatoria dello strumento telematico d'acquisto SINTEL/MEPA e l'adozione del nuovo albo fornitori dell'ente. Tali misure garantiscono la totale rintracciabilità di tutte le operazioni di gara, la conseguente trasparenza e controllabilità della procedura.

Fra le novità più rilevanti nella gestione delle gare c'è quello della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti e dei contratti pubblici, entrata in vigore da gennaio 2024, e la piena operatività del "fascicolo virtuale dell'operatore economico".

È obiettivo di attività nel 2024 l'aggiornamento del vigente Regolamento dei contratti per adeguarlo al D.Lgs. 36/2023.

Al 31.12.2023 gli enti convenzionati con la SUA sono pari a 129. La SUA della Provincia di Varese opera con le funzioni di Stazione Unica Appaltante per la Provincia di Varese e per gli enti convenzionati, fornendo anche supporto giuridico-amministrativo. Nel Settore opera anche l'Ufficio Contratti che ha proseguito la propria attività istituzionale all'interno dell'ente e, in coordinamento con i settori tecnici provinciali, ha fornito negli ultimi anni supporto tecnico-amministrativo agli enti aderenti, ai sensi dell'art. 12 delle convenzioni sottoscritte.

Predisposizione del patto di integrità per gli affidamenti

L'art.1, comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066)."*

La Provincia di Varese può attuare i principi previsti dalla normativa nazionale, attraverso le seguenti azioni:

- elaborare patti di integrità o protocolli di legalità da imporre ai concorrenti in sede di gara;
- inserire negli avvisi/bandi di gara/lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nell'ambito del PTPCT 2021 era previsto quale obiettivo di attività la predisposizione e l'approvazione del Patto di integrità dell'Ente.

Con deliberazione presidenziale n. 91 del 15/7/2021 è stato approvato il "patto di integrità" per tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici espletate dalla Provincia di Varese anche in qualità di stazione unica appaltante. Il documento "patto d'integrità" costituisce parte integrante delle procedure di gara espletate e deve essere obbligatoriamente ed incondizionatamente accettato dall'operatore economico.

La procedura prevista dalla citata deliberazione n. 91/2021 è divenuta operativa dal 31 luglio 2021.

Con circolare prot.n. 35817 del 26.07.2021 ne è stata data comunicazione a tutti i Settori dell'ente, fornendo altresì le indicazioni per l'adeguamento dei testi di disciplinare di gara, di lettera di invito, di lettera tenente luogo di contratto, schemi di atto pubblico e di scrittura privata.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità

Il nuovo codice dei contratti pubblici disciplina il rimedio dell'arbitrato agli artt. 213 e 214. In particolare, l'art. 213, rubricato Arbitrato, stabilisce al comma 1, prima parte, che *"Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri"*.

Tale norma prevede infatti che la scelta di ricorrere all'arbitrato sia facoltativa e, dunque, alternativa a quella di ricorrere al giudice ordinario. L'art. 214 precisa, tuttavia, che se la scelta è quella di ricorrere all'arbitrato, il procedimento arbitrale sarà unicamente attribuito alla c.d. Camera arbitrale istituita presso l'ANAC.

Quanto alla pubblicità sul ricorso all'arbitrato, l'art. 213, co.2, stabilisce che *"La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria"*.

Attualmente la prassi adottata nell'Ente è quella di non ricorrere all'arbitrato, rimettendo il contenzioso alla giurisdizione ordinaria.

Misure di attuazione del PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU) ed è un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility*, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale.

Rispetto al PNRR la Provincia di Varese è sia soggetto promotore (come ente di supporto ai comuni per massimizzare la loro partecipazione sul territorio) sia soggetto attuatore (quale ente che ottiene finanziamenti negli ambiti di propria competenza).

Per questi motivi, è di assoluta importanza che le Amministrazioni coinvolte nel PNRR considerino il rischio di fenomeni corruttivi e apprestino opportune tutele di prevenzione e controllo.

In particolare, i soggetti attuatori sono responsabili dell'attuazione dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Essi assicurano che tutti gli atti siano sottoposti a controlli ordinari di legalità e quelli contabili previsti dalla legge oltre che una completa tracciabilità delle operazioni e una tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Con deliberazione del Presidente n. 69 del 14 giugno 2022 è stato adottato il Protocollo d'Intesa tra Provincia di Varese e Comando Provinciale della Guardia di Finanza per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal PNRR.

Con deliberazione del Presidente n. 151 del 5 dicembre 2022 è stato approvato lo schema di protocollo d'intesa tra la Provincia di Varese e le Organizzazioni Sindacali per l'attuazione degli interventi PNRR e la costituzione di una Cabina di Regia

Con deliberazione del Presidente n. 152 del 5 dicembre 2022 è stata costituita la Cabina di Regia Provinciale e sono state approvate le misure organizzative per l'attuazione e il monitoraggio dei progetti del PNRR. La Cabina di Regia Provinciale è stata costituita presso il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione della Provincia di Varese, presieduta dal Presidente della Provincia, coadiuvato dall'apporto collaborativo dei consiglieri Provinciali disponibili ed individuati dal Presidente per le diverse missioni previste dal PNRR, dal Direttore Generale, dai dirigenti competenti per materia e dal dirigente del Settore Risorse.

Le attività in capo alla Cabina di Regia sono le seguenti:

- elaborazione di indirizzi e linee guida per l'attuazione degli interventi del PNRR, anche con riferimento ai rapporti tra i diversi livelli territoriali
- ricognizione periodica e puntuale sullo stato di attuazione degli interventi, con particolare riferimento ai temi della sicurezza.
- esame delle tematiche e degli specifici profili di criticità con riferimento alle questioni di competenza locale
- monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi PNRR e coordinamento tra i diversi livelli di governo.

Per quanto riguarda le misure organizzative la Cabina di Regia verrà supportata dall'Unità di progetto intersettoriale, costituita con decreto n. 124 del 18 maggio 2022, per l'attività di supporto ai comuni per l'attuazione del PNRR coordinata dal Direttore Generale della Provincia di Varese.

È stato altresì previsto il Tavolo di coordinamento tecnico-finanziario (di seguito Tavolo di coordinamento) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta

contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali della Provincia.

Il Tavolo di coordinamento è composto dal dirigente del Settore Risorse, o da un suo delegato, dal dirigente competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Il Tavolo di coordinamento è convocato dal dirigente del Settore Risorse a cadenza periodica con l'obiettivo di facilitare uno stretto raccordo tra gli uffici finanziari e gli uffici tecnici. All'uopo il dirigente competente e/o il RUP dell'intervento comunicano con tempestività all'ufficio Ragioneria la presentazione di istanze di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dalla Provincia nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento. Al fine della corretta gestione contabile, i settori competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno altresì cura di trasmettere tempestivamente al Tavolo di coordinamento il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa. Il Tavolo può anche essere convocato su richiesta del dirigente competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è previsto un Servizio di controllo interno PNRR. Esso costituisce un tavolo di raccordo ai fini del monitoraggio e controllo dell'attuazione degli interventi del PNRR tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione contabile, della performance, di gestione ed al controllo strategico. Il Servizio è coordinato dal Segretario Generale ed attiverà una collaborazione reciproca con l'Organo di revisione attraverso l'interscambio delle informazioni connesse alle attività di vigilanza. Il Servizio di controllo interno PNRR potrà implementare o razionalizzare le attività di monitoraggio e controllo, tenendo conto delle specifiche esigenze operative e delle eventuali criticità che dovessero emergere in fase attuativa

L'Istituto del *Whistleblowing* disciplinato dalla Provincia di Varese consentirà inoltre la segnalazione/denuncia di illeciti e quindi di casi anche sospetti di frode, garantendo l'anonimato del segnalante.

L'impostazione del PEG e del bilancio finanziario prevedono l'utilizzo di specifici capitoli in entrata ed in uscita per l'individuazione delle risorse del PNRR dedicate ai progetti, assicurando in tal modo la tracciabilità delle operazioni contabili.

L'attività informativa e formativa proposta dal RPCT sarà finalizzata a rinforzare la trasparenza dell'Ente, garantendo altresì un'adeguata visibilità dei risultati degli investimenti europei, mediante l'inserimento dei riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa *Next Generation EU*.

La struttura definitiva degli atti sopracitati costituisce il riferimento organizzativo anche per il 2024.

Per quanto concerne il controllo successivo di regolarità amministrativa, con determinazione del Segretario Generale n. 1953 del 03 ottobre 2023 è stato adottato l'atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa, ove si stabilisce che con riguardo all'anno 2023 verranno sottoposti a controllo gli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR relativi alle fasi di scelta del contraente e di gestione del progetto/finanziato.

Con comunicazione via pec (protocollo generale n. 48677) del 05 ottobre 2023 indirizzata ai Dirigenti e Posizioni Organizzative la Provincia di Varese ha dato un atto di indirizzo sull'ambito del controllo di regolarità amministrativa, specificando che sarà costituito dal controllo sugli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, che sarà condotto secondo le modalità individuate nel 2022.

Sono stati sottoposti a controllo tutti gli atti relativi alla gestione del finanziamento/progetto con particolare riferimento ai seguenti atti:

1. indizione di gara e approvazione dei documenti di gara
2. nomina del team di lavoro/progetto
3. nomina della commissione di gara
4. aggiudicazione dell'appalto
5. autorizzazione al subappalto
6. lettere tenenti luogo di contratto, contratti, convenzioni, ecc.
7. approvazione delle varianti

Il controllo sugli atti di liquidazione viene effettuato dal Settore Finanze e Bilancio.

Con pec n.64437 del 28.12.2023 sono stati comunicati gli esiti dei controlli ai settori coinvolti.

Al fine di implementare le misure di prevenzione della corruzione, permane l'obiettivo, nel corso del 2024, di introdurre misure specifiche per l'antiriciclaggio.

Sono oggetto di specifico atto del Segretario generale le linee guida per il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2024.

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e costituisce una misura obbligatoria prevista dalla legge, tenuto conto dei vincoli oggettivi e soggettivi. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co.10 lett. b).

Il PNA 2019 definisce la rotazione del personale una "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati

dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali".

Nonostante l'ANAC riconosca che si tratti di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa, nondimeno, invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure.

La rotazione che si prevede di applicare all'ente è quella *ordinaria* e di tipo funzionale. Nei settori organizzativi interessati da processi individuati a più elevato rischio di corruzione, sarà applicata secondo un criterio di gradualità nel triennio di riferimento la misura della rotazione del seguente personale:

- a) dirigenti
- b) incaricati di posizione organizzativa
- c) personale responsabile di procedimenti valutati a rischio nel PTPCT.

La rotazione funzionale, laddove compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti soprattutto qualora si riflettano sulla sede di servizio del dipendente¹¹, sarà assicurata nell'arco di sei anni sulla base dei seguenti criteri:

- salvaguardia del buon andamento e la continuità della gestione amministrativa evitando nei sei anni la contestuale rotazione nello stesso settore dei dirigenti, titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento;
- evitare, di regola, la permanenza della stessa persona nella medesima posizione di lavoro, per un periodo superiore a sei anni;
- salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa, evitando, anche con la previsione di attività di affiancamento, che la misura possa causare interruzione o sospensione dell'attività;
- non applicazione ai dirigenti con contratto a tempo determinato con divieto, però, per i medesimi di ricoprire, in caso di rinnovo contrattuale, la stessa posizione professionale se relativa, anche parzialmente, a processi rilevati dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- se le dimensioni organizzative del settore lo consentono, la rotazione dei responsabili di procedimento può esaurirsi all'interno dello stesso settore;
- esclusione per le posizioni dirigenziali caratterizzate da infungibilità della specifica professionalità, per le quali è richiesto uno specifico titolo di studio o abilitazione professionale non rinvenibile in capo ad altri dipendenti della stessa qualifica, e fatta salva la possibilità di ricorso a contratti a tempo determinato.

¹¹ A titolo esemplificativo: i diritti sindacali, la legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e il d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

Nel caso in cui il Presidente confermi il Dirigente, si dispone che la misura della rotazione sia applicata dal Dirigente della medesima Area/Settore/Ufficio al personale non dirigenziale, con priorità al personale incaricato di PO, ai responsabili del procedimento, e comunque per le posizioni esposte al rischio di corruzione.

Come illustrato nei precedenti PTPCT, a seguito della procedura di conferimento di incarichi di posizione organizzativa del 2019, si è verificata un'effettiva rotazione di alcune unità di personale a capo di alcuni Settori dell'Area Tecnica.

A marzo 2022 gli incarichi conferiti nel 2021 sono stati prorogati per il periodo di un anno e successivamente prorogati a dicembre 2023.

A seguito di avviso interno e di valutazione comparativa delle candidature pervenute sono stati adottati i decreti dirigenziali per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione a decorrere dal 01/01/2024 per la durata di due anni.

In questa occasione è stato rinnovato l'incarico di elevata qualificazione del Settore Gestione del Personale.

Per quanto concerne le figure dirigenziali, a novembre 2020 è stato assunto un dirigente tecnico dedicato all'Area Tecnica e risulta essere l'unico dirigente con competenze tecniche nell'Ente.

A capo dell'Area Risorse vi è stata, tramite l'attivazione dell'istituto del comando l'assegnazione del nuovo dirigente con decorrenza dal 01 dicembre 2023

Per quanto riguarda le figure apicali di vertice, il nuovo Segretario generale dell'Ente è stato nominato con Decreto n. 103 in data 05.04.2023. Il Segretario Generale è titolare di incarico dirigenziale per l'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale.

Gli avvicendamenti sopra descritti, che hanno riguardato il periodo 2020-2023, hanno realizzato una rotazione ordinaria di fatto in settori dell'ente interessati da processi dell'Area B "Contratti pubblici".

Con Decreto presidenziale n. 201 in data 16.08.2023 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale della Provincia di Varese.

A fronte della difficoltà ad utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione – in considerazione dell'attuale assetto dell'Ente quale esito dell'applicazione della L. 56/2014 -, verranno attuate, ove il numero di dipendenti assegnati al Settore/Ufficio lo consenta, scelte organizzative o altre misure preventive che possano avere effetti analoghi, quali – a seconda delle caratteristiche peculiari dei Settori/Uffici¹² -:

- una maggiore condivisione delle fasi procedurali fra gli operatori, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, pur mantenendo l'unitarietà del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi

¹² A titolo esemplificativo: dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni.

rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, evitando l'isolamento di alcune mansioni e favorendo la trasparenza interna delle attività;

- una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, prevedendo che le varie fasi procedurali siano curate da più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (p.e. svolgimento d'istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche);
- un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie.

Il ricorso alla rotazione – o misure analoghe – deve necessariamente essere considerato in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione.

La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater* 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 delibera n. 215 del 26 marzo 2019, analizzando la normativa rilevante, ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, mentre è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

In merito alla tempistica di adozione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone l'applicazione dell'istituto in oggetto, l'Autorità ritiene che la stessa debba coincidere con il momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., ossia non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata

può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito¹³. In assenza di disposizioni di legge in merito alla durata della misura, ed in assenza di disposizioni regolamentari, l'Amministrazione si riserva di provvedere caso per caso, motivando adeguatamente, a definirne la durata.

In caso di obiettiva impossibilità ad attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano dipendenti vi è la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Nel caso di incarico dirigenziale, comportando la misura il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni *"ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento"* (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Nel caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. In tal caso qualora il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), oppure può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001 (5 anni).

Nella medesima delibera viene infine affrontata l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari¹⁴, laddove si segnala che seppur nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Nel corso del 2022 non si sono verificati episodi che abbiano richiesto l'attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria all'interno dell'ente Provincia di Varese.

Disciplina degli incarichi extraistituzionali e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Tra le misure di carattere preventivo, previste dalla Legge 190/2012 (art. 1, comma 42 lett. a, che ha introdotto il comma 3 bis dell'art. 53 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165), particolare attenzione è stata riservata alla materia degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In via generale, infatti, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che rappresentino caratteristiche di abitudine e professionalità o esercitare

¹³ In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

¹⁴ Espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, purché si tratti di "condotte di natura corruttiva".

attività imprenditoriale¹⁵. La finalità di tale normativa è quella di prevenire situazioni potenzialmente conflittuali con l'attività di istituto, che potrebbero costituire l'occasione per il verificarsi di illeciti, anche di natura corruttiva, compromettendo il buon andamento dell'azione amministrativa.

Vi sono dei casi, tuttavia, in cui i dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti a condizione che siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione – secondo tempi e modalità già in uso presso la Provincia di Varese e presidiate dal Settore Amministrazione del Personale.¹⁶ In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Il "Regolamento di Gestione ed organizzazione del personale" della Provincia di Varese al Capo 13 artt. 95, 96 e 97 disciplina i divieti e le incompatibilità del rapporto di lavoro ed il divieto di cumulo di impieghi.

In assenza dell'adozione dei regolamenti ministeriali previsti per l'individuazione dei criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ai diversi ruoli professionali, la Provincia di Varese, con proprio atto stabilisce i limiti da osservare nelle autorizzazioni in materia. Con Delibera Presidenziale n. 34 del 7.3.2017 ha definito che le attività retribuite dei dipendenti della Provincia a favore di soggetti esterni possono essere effettuate con soggetti pubblici per i quali non sussistono cause di incompatibilità con l'attività di servizio del dipendente pubblico e per un importo complessivo annuo lordo pari al 30% (trenta per cento) calcolato sull'importo dello stipendio annuo - lordo irpef.

Sono fatte salve le disposizioni speciali quali gli incarichi di cui all'articolo 1, comma 557, della legge 311 del 2014.

È fatta salva la valutazione dell'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53 comma 5 e 7).

Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del d. lgs. 165/2001 resta estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento dei sottoelencati incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

¹⁵ A tal proposito si richiama quanto contenuto nel documento «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti», approvato formalmente dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

¹⁶ Il Settore Amministrazione del Personale – nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale - acquisisce la domanda di autorizzazione ad espletare incarico esterno e contestuale nulla osta del Dirigente Responsabile, verifica che ricorrano i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione in oggetto ed a conclusione dell'incarico acquisisce la Comunicazione di espletamento incarico esterno. Il Settore Amministrazione del Personale provvede altresì agli adempimenti di Trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013 e di comunicazione alla Funzione Pubblica.

- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

L'importanza della prevenzione della corruzione emerge anche in relazione alla specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013, secondo cui le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. La comunicazione e la pubblicazione sono estese anche al caso in cui vi è l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, co. 12).

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Tra le misure di carattere preventivo che Provincia di Varese ha posto in essere, in conformità a quanto previsto dal PNA, assumono particolare rilievo le direttive in materia di attribuzione degli incarichi dirigenziali, presenti nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi". Il D. Lgs. 8.4.2013 n. 39, in vigore dal 4.5.2013, ha dettato precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

Il Settore Gestione del Personale acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013, redatta secondo il modello approvato dallo stesso Settore.

Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità; a tal fine, è assegnato alla persona interessata un termine per la rimozione della stessa.

Il Dirigente del Settore Gestione del personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione va prodotta, da tutto il personale di livello dirigenziale, annualmente ed entro il 1° marzo di ogni anno.

L'attività di controllo, svolta annualmente, viene attuata attraverso l'intervento attivo del Dirigente del Settore Gestione del Personale. Gli esiti della verifica, congiuntamente ad una relazione illustrativa che espliciti le modalità di definizione del campione analizzato, la tipologia dell'indagine eseguita e il periodo di riferimento, devono essere trasmessi, con

cadenza annuale, a decorrere dal 1.7.2014, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate agli stessi Uffici a cura di ogni Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.

Nel caso di sopravvenute situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, fatte salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto e sempre che non sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dall'incarico dirigenziale o di collocamento del dirigente a disposizione, dall'art. 3 commi 3, 4 e 6 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità è intervenuta con propria Deliberazione n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti provati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d. lgs. n. 39/2013 e art 35 bis d. lgs. n. 165/2001".

Il conflitto d'interessi

La normativa sulla prevenzione della corruzione, quale tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi e comportamentali, pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento ai principi d'imparzialità, parità di trattamento, buon andamento e trasparenza di cui all'art. 97 della Costituzione e dell'art. 98 che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della Nazione.

Il conflitto di interessi, nella sua accezione più ampia, si individua laddove la cura dell'interesse pubblico cui è proposto il funzionario pubblico possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Ne consegue che per valorizzare il principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa la Legge 190/2012, con l'art. 1, comma 41, ha introdotto l'art. 6-bis della Legge 241/1990 stabilendo 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"*.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle tipicizzate all'art. 7 e all'art. 14 del Codice di Comportamento - D.P.R. n. 62 del 2013, e che derivano

da rapporti parentela o affinità entro il secondo grado¹⁷, rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di frequentazione abituale, rapporti di credito o debito significativi, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di tutorato, curatela, di agenzia, procuratore, rapporti di amministrazione, rapporti di amministrazione, di dirigenza, di gestione di associazioni, comitati, società, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La violazione delle norme in materia di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata ad esito del relativo procedimento, a ciò si aggiunge anche che tale inosservanza è causa di illegittimità dei procedimenti e dei provvedimenti conclusivi degli stessi.

In virtù delle disposizioni di cui al citato D.P.R. 62/2013 l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sul conflitto di interessi riguarda non solamente i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, ma anche tutti coloro che svolgono una determinata attività in favore dell'Amministrazione stessa (*collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*).

Occorre evidenziare che l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di prendere decisioni, ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni.

Le suddette disposizioni perseguono 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 procedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La condotta richiesta in presenza di conflitto di interessi reale e concreto ma anche potenziale si sostanzia

- nell'obbligo di astensione da ogni attività;
- nel dovere di segnalazione al presentarsi di una situazione di conflitto di interessi.

Disciplina dell'astensione e della comunicazione in caso di conflitto di interessi

¹⁷ Per le definizioni di parentela e affinità si vedano gli artt. 74, 75 del Codice Civile.

Dal complesso delle disposizioni normative citate nel paragrafo precedente ne deriva che, qualora si configuri il caso di conflitto di interessi o ricorrano ragioni di opportunità e convenienza, il dipendente ha il dovere di segnalarlo, rendendo una dichiarazione al proprio dirigente, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 del DPR n. 445/2000) come da modello allegato al presente Piano (Modello A).

Tale disciplina viene anche specificata nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese, approvato con deliberazione presidenziale n. 155 del 29.12.2021, in particolare negli artt. 5,6,7 e 8.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione.

La valutazione delle specifiche fattispecie di conflitto di interessi è rimessa al dirigente destinatario della segnalazione (o Responsabile dell'Anticorruzione qualora il conflitto riguardi il dirigente), il quale deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico – ed individuando, in tal caso, altro dipendente quale responsabile del procedimento - oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. In carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Le dichiarazioni di astensione sono sempre comunicate dal soggetto che le riceve al RPCT, che tramite il proprio Ufficio di supporto, provvederà alla conservazione in apposito archivio.

Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

Nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l'Autorità ha fornito alcune indicazioni operative che vale la pena riportare in quanto utili all'operabilità del conflitto di interessi:

- nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018);
- nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica, la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, l'Autorità ha

ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018);

- in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e riconsulazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, l'Autorità ha ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1 marzo 2017, Delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Le iniziative specifiche della Provincia di Varese in tema di conflitto di interessi

La presente Sottosezione intende proseguire nel percorso di valorizzazione dell'obiettivo di prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi confermando le specifiche iniziative intraprese con i precedenti piani ed adeguandole a fronte di criticità sorte in sede di applicazione, prevedendo una disciplina specifica da adottarsi in ambiti particolari ritenuti a maggior rischio corruzione.

A tal fine l'Ente, già dall'anno 2020, ha introdotto l'obbligo di riportare da parte del Dirigente/Responsabile dell'Area/Settore/Ufficio la dichiarazione circa l'assenza – in capo al medesimo ed al Responsabile del procedimento - di situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i., come introdotto dalla L. 190/2012, nel corpo delle determinazioni dirigenziali di affidamento di lavori, servizi e forniture e di concessione di contributi o vantaggi economici indiretti o altre utilità a privati, enti, etc ... (provvedimenti ampliativi).

In generale gli obblighi di dichiarazione di conflitto di interessi devono essere assolti, sia da parte di personale interno che esterno:

- all'atto di assegnazione all'ufficio/reclutamento di personale
- all'atto della partecipazione a procedimenti particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Atto di assegnazione all'ufficio – art. 6 del D.P.R. 62/2013

CASISTICA	PERSONALE INTERESSATO
Conferimento di incarico dirigenziale	interno/esterno
Conferimento di incarico di posizione organizzativa	interno
Assegnazione del dipendente ad un ufficio a seguito di assunzione e mobilità interna ed esterna	interno/esterno

Permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze	interno
Partecipazione a commissioni di gara, concorso, selezione, valutazione comunque denominate	interno/esterno
Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	interno/esterno

Partecipazione a procedimenti particolarmente esposti a rischi corruttivi

CASISTICA	PERSONALE INTERESSATO
Procedimenti di affidamento di contratti pubblici	esterno/interno
Nomina responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione del contratto, Direttore lavori, collaudatore, responsabile della sicurezza	interno/esterno
Procedimenti di autorizzazione e concessione, nonché altri procedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico	interno
Procedimenti di erogazione di vantaggi economici comunque denominati	interno
Nomine rappresentanti dell'Ente in organismi vari	interno
Ordinanze di ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981	interno

È previsto che l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del monitoraggio della situazione avvenga a cadenza biennale. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni intervenute nelle dichiarazioni già presentate.

L'acquisizione della dichiarazione di conflitto di interessi resa da parte del dirigente, all'atto dell'incarico, è acquisita dal Settore Gestione del personale che ne è responsabile per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa o di assegnazione del dipendente a un ufficio, nelle varie ipotesi sopra illustrate, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi è acquisita dal dirigente di assegnazione del dipendente, che la trasmette al Settore Gestione del personale per l'archiviazione a fascicolo del dipendente.

In tutti gli altri casi la dichiarazione è acquisita:

- dal Dirigente nel caso di dichiarazione resa dal Responsabile del procedimento;
- dal responsabile del Procedimento di settore competente sul singolo procedimento.

Il rispetto dell'applicazione delle misure in oggetto viene effettuato nell'ambito dell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

Per le situazioni sopra descritte sono messi a disposizione i modelli per la dichiarazione di conflitto di interessi e per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi rispetto ai singoli procedimenti

Incarichi di consulenza e collaborazione:

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento di incarichi di consulente/collaboratore risulta coerente con quanto previsto dall'art. 2 del DPR 62/2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni estendono gli obblighi previsti dal codice di comportamento anche a collaboratori e consulenti, in quanto compatibili.

Si aggiunga che l'art. 15 del d. lgs. 33/2013, prevede espressamente che le amministrazioni pubblichino i dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Ai fini pratici ed in armonia con quanto indicato da ANAC nel PNA 2019 viene definito che i settori conferenti l'incarico provvedano a:

- utilizzare i modelli predisposti dal Settore Segreteria;
- acquisire la dichiarazione di conflitto di interessi da parte del personale interno coinvolto nella procedura (Modello "E") e del consulente/collaboratore prima del conferimento dell'incarico (Modello "F");
- acquisire con cadenza annuale (nel caso in cui l'incarico di consulenza sia superiore a un anno) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- informare l'interessato del dovere di comunicare tempestivamente l'eventuale situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- garantire che la conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento sia fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

Il dirigente responsabile del conferimento dell'incarico, laddove non emergano situazioni di conflitto di interessi attesta l'avvenuta verifica secondo il disposto dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 (Modello "G").

Partecipazione a commissioni di gara, concorso, selezione, valutazione comunque denominate

I componenti, sia interni che esterni, delle commissioni costituite dall'Ente comunque denominate e preposte alla valutazione nell'ambito di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi.

Tale dichiarazione viene acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento al quale si riferisce.

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione si evidenzia che alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, secondo le quali non ne possono fare parte coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici:

Oltre che dalle fonti normative fin qui citate, il conflitto di interessi viene anche disciplinato dall'articolo 16 del D. Lgs. n. 36/2023 che recepisce le indicazioni delle direttive europee in materia di concessioni e appalti pubblici, e che nelle ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale nella gestione dei contratti pubblici impone l'obbligo di segnalazione e di astensione per il personale della stazione appaltante - pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale - che «interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato».

Considerata la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area ritenuta fra le più esposte a rischio dei fenomeni corruttivi, l'ANAC nel 2009 ha emesso le Linee Guida n. 15 "*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nella procedura di affidamento di contratti pubblici*", al fine di dare supporto alle stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei casi di conflitto di interessi nelle procedure di gare favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione di buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'articolo 16 si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 95, co. 1, lett. b) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua

partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'art.16 del codice dei contratti pubblici si applica come segue

a) in ambito oggettivo:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari;
- agli appalti nei settori speciali in forza dell'art. 141, comma 3, del Codice degli Appalti;
- ai contratti esclusi dall'applicazione del Codice degli Appalti in forza della disciplina dettata dalla legge 241/1190 e dal D.P.R. n. 62/2013.

b) in ambito soggettivo:

- ai dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, ma anche a tutti coloro che siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi o comunque rivestano un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (es.: membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni);
- ai commissari e ai segretari delle commissioni aggiudicatrici, per espressa previsione dell'art. 93 del Codice dei contratti pubblici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal medesimo articolo.

Ai fini pratici ed in armonia con quanto indicato da ANAC nel PNA 2019, è stato definito nel precedente PTPCT che, in riferimento alla singola procedura di gara, i settori interessati – nella figura del Dirigente/RUP - provvedano a:

- acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 sull'assenza del conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico;
- verificare che la dichiarazione (rilasciata al Responsabile del procedimento e al RUP):
 - a) abbia per oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e indipendenza del soggetto;
 - b) contenga l'obbligo di aggiornamento immediato da parte del dipendente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria;
 - c) contenga un riferimento alle conseguenze in caso di omissione, dichiarazioni mendaci, con esplicito riferimento alle sanzioni applicabili;
 - d) raccogliere, protocollare ed archiviare le dichiarazioni ed eventuale relativo aggiornamento.

In materia di contratti pubblici è doveroso evidenziare che anche nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa (PNRR) e Resilienza l'Ente deve rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Ciò comporta che devono essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione i processi/procedimenti che abbiamo come oggetto interventi finanziati con fondi derivanti dal PNRR, e occorre altresì, attrezzarsi in modo da garantire, come richiede la circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, il rispetto della legalità oltre che per effettuare i controlli amministrativo-contabile, ai quali si rinvia in quanto trattati nell'apposito paragrafo.

Tabella di Sintesi

Al fine di facilitare la conoscenza dell'istituto in oggetto e della sua applicabilità, è stata predisposta la tabella di sintesi, di seguito riportata.

Fattispecie prevista	Soggetto competente all'acquisizione	Tempistica	Modulo
<i>Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi</i>	Responsabile Anticorruzione (per i Dirigenti) Dirigente competente (per tutti gli altri dipendenti)	➤ al momento del verificarsi di una causa di conflitto di interessi;	Modello "A" Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6-bis Legge 241/90 -Artt. 6,7 e 13 DPR 62/2013 – art. 6 e 7 Codice di Comportamento)
<i>Conferimento incarico dirigenziale</i>	Settore gestione del personale	➤ al momento del conferimento; ➤ aggiornamento biennale; ➤ in caso di variazione di dichiarazioni già rese;	Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziale conflitto di interesse (Artt. 6,7 e 13 DPR 62/2013 – art. 6 bis L. 241/90 <u>In uso Settore Personale</u>
<i>Assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione, mobilità esterna e interna o a seguito di sostanziale modifica delle competenze</i>	Dirigente di assegnazione che la trasmette al Settore gestione del personale	➤ al momento del conferimento/modifica; ➤ aggiornamento biennale; ➤ in caso di variazione di dichiarazioni già rese;	Modulo "B" - Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Conferimento posizione organizzativa</i>	Dirigente di assegnazione che la trasmette al Settore gestione del personale	➤ al momento del conferimento	Modulo "B" - Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)

<i>Partecipazione di un soggetto interno/esterno a commissione di valutazione comunque denominati (concorso – selezione – valutazione)</i>	Dirigente conferisce nomina	che la	➤	al momento della nomina	della	Modulo "C" Dichiarazioni di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Partecipazione di un soggetto interno alla procedura di nomina di rappresentanti dell'Ente</i>	Dirigente conferisce nomina	che la	➤	al momento della nomina	della	Modulo "C" Dichiarazioni di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Partecipazione di un soggetto esterno a commissione di valutazione comunque denominati (gara)</i>	Dirigente conferisce nomina	che la	➤	al momento della nomina	della	Modulo "D" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Nomina quale responsabile del procedimento – RUP – responsabile dell'esecuzione del contratto – direttore dell'esecuzione – collaudatore– responsabile della sicurezza</i>	Dirigente conferisce nomina	che la	➤	al momento della nomina	della	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Procedimenti di autorizzazione e concessione</i>	Dirigente competente		➤	al momento dell'avvio della procedura	della	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Procedimenti di erogazione di vantaggi economici</i>	Dirigente competente		➤	al momento dell'avvio della procedura	della	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Procedimenti di rilascio di ordinanze ai sensi della Legge 689/1981</i>	Dirigente competente		➤	al momento dell'avvio della procedura	della	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)

					di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione consulenza denominati</i>	Dirigente e comunque nomina	che la	<ul style="list-style-type: none"> ➤ al momento dell'avvio della procedura ➤ al momento della nomina 		Modello "E" dichiarazione di conflitto di interessi per personale interno; Modello "F" Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rivolto a titolari di incarichi di consulenza e collaborazione (art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001); Modello "G" Attestazione avvenuta verifica del conflitto di interessi.

Ulteriori indicazione ed elementi di dettaglio sono demandati ad apposita circolare del Segretario Generale anche in relazione alla modulistica da utilizzare.

Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. *pantouflage* – revolving doors)

Tra le diverse misure di contrasto della corruzione, la legge n. 190/2012, all'art.1 comma 42 lett. I), ha introdotto, nell'ordinamento giuridico, aggiungendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il comma 16 ter, un ulteriore istituto, funzionale alla conservazione del profilo di imparzialità del "funzionario pubblico" e a prevenzione del fenomeno corruttivo. Il divieto di *pantouflage* è stato definito dall'ANAC come una forma di «incompatibilità successiva».

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il PNA 2022 evidenzia come lo scopo della norma sia quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati

possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Autorità ha affrontato il tema del *pantouflage* a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma.

In primo luogo, l'ANAC specifica che, nonostante la disciplina sul divieto di *pantouflage* si applichi innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, sono da intendersi compresi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo¹⁸. Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Un altro aspetto riguarda il contenuto dell'esercizio dei cosiddetti *poteri autoritativi e negoziali*, laddove si intende primariamente l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma non esclude altresì il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.¹⁹

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità in ultimo ha chiarito che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e che quindi siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere²⁰.

La Provincia di Varese attua, nell'ambito della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, i principi previsti dalla normativa nazionale, attraverso le seguenti azioni:

- prevedere nei contratti di lavoro di assunzione del personale l'inserimento della clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalla succitata normativa;

¹⁸ cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015

¹⁹ cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015

²⁰ cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera 88 dell'8 febbraio 2017

- l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- inserire nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.

L'Autorità ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La violazione del divieto di *pantouflage* comporta in primo luogo la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti ed è fatto altresì 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.

La Provincia di Varese per l'anno 2024 si impegna ad analizzare eventuali nuovi strumenti di controllo per una effettiva attuazione della misura relativa al divieto di *pantouflage*.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51 della L.190/2012 (e le successive modifiche), integrando il D.Lgs. n. 165/2001 con il nuovo art. 54 bis, ha introdotto l'istituto giuridico del *Whistleblowing*, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale istituto ha la finalità di far emergere e, dunque, di contrastare ogni forma di corruzione e, più in generale, di *mala gestio* nell'amministrazione, assicurando al contempo al segnalante idonea protezione circa eventuali misure discriminatorie e distorsive che potrebbero essere poste in essere a causa della sua segnalazione (come ad esempio il licenziamento, trasferimento, demansionamento, valutazione della performance artatamente negativa o l'irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate).

Nel 2019, con deliberazione presidenziale n. 92 del 13/6/2019 l'Ente ha aderito al progetto *WhistleblowingPA*, promosso da *Transparency International Italia* e il *Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali*, che offre alle pubbliche amministrazioni una piattaforma informatica gratuita che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale (accedendo tramite il sito istituzionale dell'Ente). Il servizio è segnalato con evidenza sulla home page del sito istituzionale.

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 63 il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto UE (*whistleblowers*) recante disposizioni riguardanti la

protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. Direttiva Whistleblowing). Lo scopo della Direttiva è quello definire strumenti di tutela per i *whistleblowers* all'interno dell'Unione, tramite norme minime di salvaguardia, indirizzate ad uniformare le normative nazionali.

WhistleblowingPA ha tempestivamente aggiornato la sua piattaforma alla nuova normativa. L'Ente sta provvedendo ad aggiornare la documentazione di sua competenza ed è *in itinere* l'approvazione dell'aggiornamento delle procedure di segnalazione. La nuova procedura prevede due canali di comunicazione:

- segnalazioni in forma scritta tramite piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT;
- segnalazione in forma orale attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante.

Nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni al RPCT tramite lo strumento del Whistleblowing.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

In base a quanto disposto al comma 9, lett. d) e al comma 28 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il P.N.A. ha elencato, tra i dati che costituiscono il contenuto minimo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), anche la realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale.

La disciplina in materia è definita dalla L. 241/1990:

- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9 L. 241/1990);
- il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (art 2, c. 9-bis L. 241/1990);
- il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti che si sono conclusi con ritardo (art 2, c. 9-quater L. 241/1990);
- nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalle norme e quello effettivamente impiegato (art 2, c. 9-quinquies L. 241/1990);

- il diritto ad ottenere un indennizzo per il mero ritardo (art. 2 bis introdotto con l'art. 28 del D.L. 69/2013, c.d. Decreto del fare) in caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici.

Il D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 ha introdotto una modifica all'art.2 con il nuovo comma 4 bis che prevede:

4-bis. Le pubbliche amministrazioni misurano e ((pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente",)) i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ((sono definiti)) modalita' e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti ((nonche' le ulteriori modalita' di pubblicazione)) di cui al primo periodo.

Il legislatore è tornato sull'obiettivo di conseguire una riduzione dei tempi di durata del procedimento amministrativo, puntando su due elementi:

- viene richiesto di pubblicare in Amministrazione Trasparente i tempi massimi che la legge ha stabilito per i procedimenti, ma anche i tempi effettivi impiegati
- viene chiesto di effettuare la comparazione dei tempi di legge con quelli effettivamente impiegati

Tale novità normativa impone un preventivo censimento dei procedimenti amministrativi dell'ente, individuandone tipologia e durata e distinguendoli da quelli che sono processi interni e che non rilevano ai fini della norma.

Nello specifico, i dirigenti firmatari dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi attestano il rispetto o meno dei tempi attraverso l'inserimento negli atti finali di apposite formule; a tale riguardo saranno fornite indicazioni in merito, anche a seguito della definizione di modalità e criteri rimandati dalla norma in esame ad un prossimo DPCM. Inoltre, l'abrogazione dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 ha fatto venir meno gli obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa, ma non gli obblighi di cui all'art. 1 comma 9 e 28, della L. 190/2012 per quanto concerne i termini per la conclusione dei singoli procedimenti, obbligo altresì suffragato dall'art. 35 comma 1 del d. Lgs. 33/2013.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Con riferimento al tema, il Regolamento per la Concessione di Patrocini, Contributi e Agevolazioni, stabilisce l'obbligo generale, già previsto dalla Legge 241/1990, di preventiva determinazione dei criteri e delle modalità che l'amministrazione si impegna ad osservare per l'adozione di provvedimenti attributivi di posizione di vantaggio economico a soggetti pubblici e privati.

L'obbligo di stabilire regole certe e conoscibili a priori è a garanzia della trasparenza nell'esercizio del potere discrezionale e garantisce altresì che chiunque vi abbia interesse abbia parità di accesso al concorso per l'assegnazione di risorse pubbliche.

Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

La Provincia di Varese stabilisce le seguenti azioni:

- diffondere la conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuate dall'Ente mediante la pubblicazione del presente Sottosezione del PIAO nel sito istituzionale;
- agire tutte le azioni in tema di trasparenza previste dalla Sottosezione del PIAO anche al fine di prevenire fenomeni corruttivi e attuare azioni di integrità.

Il sistema dei controlli interni

Un ruolo importante, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, viene svolto da un sistema integrato di controlli amministrativi e contabili sia nella fase preventiva che successiva di formazione degli atti.

Tali controlli, come dispone l'art. 147-bis del TUEL, sono esercitati:

- nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente responsabile attraverso il parere di regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo contabile viene effettuato dal Settore Finanze e Bilancio attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
- nella fase successiva alla formazione degli atti dai controlli successivi di regolarità amministrativa finalizzati ad una generale verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato:

- da un apposito "Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni" sottoposto a modifica in data 11.06.2020 con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 12;
- da schede metodologiche di dettaglio approvate con atto n. 1342 del 29.07.2020. Sul punto si rileva che con determinazione n. 1977 del 21 ottobre 2022 è stata revisionata la scheda metodologica relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- nonché da appositi atti organizzativi adottati dal Segretario Generale.

I contenuti della legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e quelli del D.L. 174/2012 in tema di controllo di regolarità amministrativa nonché l'individuazione del Segretario Generale quale soggetto responsabile della duplice funzione hanno determinato la scelta di costituire un unico Ufficio Controlli Interni e Anticorruzione che, non solo consente di ottenere benefici in termini di ottimizzazione delle risorse, ma anche di gestire il rapporto dinamico di stretta complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale della illegalità, ossia il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa quali strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un terreno favorevole allo sviluppo di fenomeni corruttivi o comunque illeciti.

Con atto n. 1953 del 03 ottobre 2023, ad oggetto "Controllo successivo regolarità amministrativo. Atto organizzativo per l'annualità 2023" sono state stabilite specifiche modalità operative in relazione alla Performance Organizzativa e alle misure del PNRR.

Con riguardo al PNRR si è stabilito di sottoporre a controllo gli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati relativi alle fasi di scelta del contraente e di gestione del progetto/finanziamento.

Con riguardo alla Performance Organizzativa si è previsto di sottoporre a controllo almeno n. 2 atti per Settore sorteggiati tra gli atti con impegno di spesa, le autorizzazioni, le ordinanze.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Gruppo di Lavoro a supporto del Segretario Generale, composto da Dirigenti e Funzionari dell'Ente; l'attività di analisi è effettuata mediante l'utilizzo di una scheda di controllo con indicatori mirati alla correttezza redazionale, al rispetto dei principi amministrativi e al rispetto del termine di attuazione del procedimento.

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa diventano oggetto del report annuale alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti insieme al monitoraggio di tutte le altre tipologie di controlli interni effettuati come disciplinato dal Regolamento provinciale.

Entro il primo trimestre 2024 saranno conclusi i controlli sugli atti dell'anno 2023 e saranno definite le linee guida per l'attività 2024.

Implementazione di ulteriori misure per l'anno 2024: l'antiriciclaggio

Per l'anno 2024 la Provincia di Varese intende intervenire nell'ambito dell'Antiriciclaggio.

L'antiriciclaggio è l'azione di prevenzione e contrasto del riciclaggio di denaro, beni o altre utilità. Secondo il codice penale, il riciclaggio consiste nella sostituzione o nel trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti dolosi, ovvero nel compimento di altre operazioni che ostacolano l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Il 19 novembre 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 le "istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", del 23 aprile 2018, dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

Con esse sono state dettate specifiche linee guida per le pubbliche amministrazioni, chiamate ad adottare le necessarie procedure interne per l'attuazione delle misure di antiriciclaggio. In particolare, sono stati definiti quegli specifici indicatori di anomalia nel contesto della pubblica amministrazione, la cui mancanza aveva determinato, fino ad oggi, le principali difficoltà nell'applicazione della vigente normativa di settore, il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Quest'ultimo, come di recente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, prevedeva infatti all'art. 10, comma 4, che la UIF adottasse, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, apposite istruzioni recanti "i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette".

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:

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

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti che coincidono perfettamente con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge "anticorruzione" della legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190), la UIF, nelle proprie istruzioni, detta specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici
 - il settore finanziamenti pubblici

– il settore immobili e commercio.

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 4 del decreto legislativo 231/2017, "nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo."

Il PNA 2022 dà importanza alle misure di antiriciclaggio, poiché possono dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La Provincia di Varese, dunque, conferma come obiettivo per il 2024 l'attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio, incardinato nell'Ufficio del RPCT quale struttura con funzioni di ricezione e analisi di segnalazioni e informazioni di operazioni sospette da parte dei Referenti nominati per ciascun Settore dell'Ente.

Aziende speciali e società partecipate

Emanazione di linee guida nei confronti delle aziende speciali e delle partecipate soggette a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile rivolte all'applicazione dei criteri di buona amministrazione in materia di reclutamento e spesa di personale, approvvigionamento di beni e servizi.

Il monitoraggio sugli organismi partecipati sarà effettuato sulla base del riscontro degli adempimenti riportati nella tabella seguente:

Adempimenti previsti	Tempi attuazione	di	Modalità attuazione	di	Indicatore di attuazione	di
Nomina RPCT	Immediata se non già effettuata		Pubblicazione del provvedimento sul sito web Sezione Amministrazione Trasparente		Avvenuta pubblicazione	
Adozione misure integrative di prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale		Pubblicazione del provvedimento sul sito web Sezione Amministrazione Trasparente		Avvenuta pubblicazione	

Adeguamento dei siti web alle indicazioni ANAC	Aggiornamento costante	Adeguamento della sezione del sito web dedicato alla trasparenza	Avvenuto adeguamento
Adozione di una specifica disciplina interna per la gestione delle istanze di accesso civico	Immediata, se non già adottata	Pubblicazione della disciplina sul sito web Sezione Amministrazione Trasparente	Avvenuta pubblicazione

Monitoraggio adempimenti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Con il termine monitoraggio si indica l'azione di osservazione di un fenomeno attraverso la raccolta di informazioni, enfatizzando l'aspetto informativo, allo scopo di restituire notizie e dati utili alla eventuale correzione della gestione, indirizzandola verso buone prassi ed assumendo quindi un carattere strategico nell'azione di prevenzione.

Il monitoraggio contribuisce quindi in modo determinante a verificare costantemente lo stato di attuazione delle misure ed attività contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, fornendo informazioni di tipo generale - riferite alla gestione complessiva del singolo Settore/ Ufficio – e di tipo specifico in relazione alla tipologia degli atti (o dei processi) di competenza.

Il PNA 2019 ribadisce quanto già assunto con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, emanata da ANAC per l'aggiornamento 2015 del PNA, in merito al monitoraggio del PTPCT (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) ossia che è necessario indicare modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, in merito al monitoraggio, sempre la determinazione ANAC, con riferimento all'attuazione delle misure, evidenzia la necessità che il RPCT si doti di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure medesime.

Seguendo queste indicazioni di ANAC e quelle contenute già nel PTPC 2019-2021, sono state indicate nel presente prospetto per il monitoraggio le diverse modalità/adempimenti, la tempistica di attuazione delle misure ed inoltre i soggetti responsabili chiamati a rendere conto al RPCT.

Questa impostazione prefigura un approccio al monitoraggio "attivo" e partecipato a cui le Aree/Settori, indicate nel prospetto per il monitoraggio, partecipano responsabilmente alla rendicontazione dei risultati raggiunti. e concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

Secondo le indicazioni ANAC, il monitoraggio non è da considerarsi un mero adempimento burocratico, ma offre, altresì, direttamente ed indirettamente, informazioni sul grado di

partecipazione degli attori coinvolti ed anche le criticità rilevate in itinere e le conseguenti risoluzioni delle medesime, finalizzate anche a ritardare le attività considerate idonee al fine del pieno raggiungimento degli obiettivi. Ciò potrà fornire un utile contributo all'elaborazione del nuovo Piano e nel monitoraggio sistemico del rischio.

In occasione dell'aggiornamento 2019 al PNA, l'ANAC intende chiaramente rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo, con un maggiore coinvolgimento di quest'ultimo nella formazione e attuazione dei Piani e degli organismi indipendenti di valutazione (OdV), chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici; è in quest'ottica che il monitoraggio diventa uno strumento funzionale a questa necessità.

In conformità con quanto previsto nei precedenti piani anticorruzione e trasparenza è stato attuato un sistema di reportistica che ha consentito al RPCT ed ai Referenti di monitorare lo stato di attuazione delle misure, affinché i risultati di detta attività assolvano altresì alla funzione di evidenziare criticità nell'attuazione delle misure previste nel PTPC di riferimento.

Questo monitoraggio oltre a contribuire all'assolvimento degli adempimenti previsti da ANAC, tra cui la relazione annuale - prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 che, attraverso uno specifico format, deve essere compilata annualmente per documentare le attività svolte - e l'attuazione del Piano, ha permesso di verificare oggettivamente per area e settore di intervento il livello di attuazione delle misure previste in sede di valutazione del rischio.

Il monitoraggio effettuato in materia di trasparenza ha consentito di monitorare gli adempimenti di pubblicazione ed implementare le modalità adottate.

Con riferimento alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026 si intende confermare le modalità e la frequenza del monitoraggio in atto, integrandolo laddove si è reputato opportuno approfondire determinate aree.

Da ciò si desume che le Aree/Settori, con il contributo dei Referenti e Dirigenti, dovranno rendicontare gli esiti relativi agli specifici adempimenti, indicati nel presente monitoraggio, entro le scadenze indicate, ciò al fine di permettere la stesura della relazione annuale del RPCT.

DIFFUSIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Pubblicazione del PIAO sulla homepage del sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione	Successivamente all'approvazione del Piano	Settore Programmazione strategica e Organizzazione
Invio del PIAO a Dirigenti e Posizioni Organizzative affinché ne assicurino la	Comunicazioni interne	Successivamente all'approvazione del Piano	Settore Programmazione strategica e Organizzazione

diffusione a tutto il personale			
Diffusione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO al personale neoassunto o proveniente da altri Enti	Comunicazioni interne	All'atto di assunzione o iscrizione nei ruoli dell'amministrazione	Settore Gestione del Personale
Illustrazione dei contenuti della Sottosezione	In concomitanza di incontri informativi/formativi	Annuale	RPCT con il supporto Settore Segreteria e Affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE (AREE DI RISCHIO, MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI)

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Verifica di attuazione delle misure attraverso lo staff del RPCT	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure preventive	Annuale – entro il 30 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Segreteria e Affari Generali
Verifica dell'attuazione delle misure attraverso l'esercizio della funzione di controllo di regolarità amministrativa	Relazione sugli esiti del controllo di regolarità amministrativa	Annuale – sulla base di controlli periodici	RPCT con il supporto Settore Segreteria e Affari Generali
Approfondimento analisi dei rischi aree obbligatorie	Focus group, gruppo di lavoro tecnico (attività laboratoriale)	Annuale – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025	Settore Segreteria e Affari Generali Aree/Settori coinvolti nelle aree di rischio obbligatorie
Estensione dell'analisi oltre le 4 aree obbligatorie previste dal PNA (specifiche e generali – aggiornamento PNA 2015)	Focus group, gruppo di lavoro tecnico (attività laboratoriale)	Annuale – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025	Settore Segreteria e Affari Generali Aree/Settori coinvolti nelle aree di rischio specifiche e generali

VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL PTPC

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Funzione di monitoraggio	Relazione (indicante le misure attuate eventuali criticità ed idoneità delle stesse, le risultanze dei monitoraggi, proposte di integrazione e miglioramento dei rischi e delle misure previste, ai fini	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Dirigenti Responsabili

	dell'aggiornamento)		
Dati relativi ai procedimenti disciplinari e segnalazioni ricevute dai Dirigenti competenti	Relazione	Annuale - entro il 30 settembre (periodo 1/1-31/08) e entro il 15 gennaio (periodo 1/09-31/12)	Settore Gestione del Personale
Relazione in caso di accesso della polizia giudiziaria presso gli uffici provinciali o a seguito di emersione di fatti rilevanti in udienze civili, penali o amministrative nelle relative pronunce giurisdizionali	Relazione	Annuale – Tempestivo al verificarsi degli episodi	Settore Avvocatura
<u>STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Raccordo con la sottosezione Performance del PIAO	Incontri	Annuale	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione
Raccordo con il Controllo di gestione	Incontri	Annuale	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione Settore Finanze e bilancio
<u>FORMAZIONE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Formazione anticorruzione <i>livello generale</i> , rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, oltre agli adempimenti in materia di trasparenza e inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.	Interventi formativi	Annuale (secondo programmazione del Piano di Formazione)	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale
Formazione anticorruzione <i>livello specifico</i> , rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O. e al personale che opera	Interventi formativi	Annuale (entro il 31 gennaio l'RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione)	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale

nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano e riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.			
Formazione su specifici focus così come previsti dal piano della formazione e dagli obiettivi strategici per l'anticorruzione	Interventi formativi	Annuale (secondo programmazione del Piano di Formazione)	Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale
<u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Integrazione ed aggiornamento del Codice di Comportamento	Adozione del provvedimento	Quando si palesi la necessità e su indicazione di ANAC (a seguito della pubblicazione di apposite Linee guida)	Settore Segreteria e affari Generali
Attività di vigilanza sull'attuazione e rispetto del Codice	Relazione	Annuale - entro il 30 settembre (periodo 1/1-31/08) ed entro il 15 gennaio (periodo 1/09-31/12)	Settore Gestione del Personale
Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Tutti i settori
Attività di informazione sul codice di comportamento per neo-assunti	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Gestione del Personale
<u>ROTAZIONE DEL PERSONALE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Monitoraggio rotazione incarichi dirigenziale e delle Posizioni Organizzative	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Gestione del Personale

Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle Posizioni Organizzative	Adozione provvedimento	Periodico	Settore competente
Rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Provvedimento motivato	All'avvio del procedimento	Settore Gestione del Personale
<u>INCARICHI VIETATI</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Controllo a campione non inferiore al 30% sugli incarichi autorizzati. Campionamento suddiviso per le diverse tipologie di incarico	Relazione	periodico	Settore Gestione del Personale
<u>INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Dichiarazione di incompatibilità	Raccolta autodichiarazioni	Annualmente Entro il 1 marzo	Settore Gestione del personale
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Verifiche a campione delle autodichiarazioni	Relazione annuale – entro il 1 luglio	Settore Gestione del personale (UPD)
Segnalazione situazioni di incompatibilità	Segnalazione	Al verificarsi della causa	Settore Gestione del personale
<u>PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS (disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio)</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Inserimento di specifica clausola nei contratti di assunzione del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalla succitata normativa	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Gestione del personale
obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	Sottoscrizione di dichiarazione d'impegno	Al verificarsi della circostanza	Settore Gestione del personale

inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Stazione Unica Appaltante (SUA) Dirigenti aree/settori dell'Ente competenti per procedura
--	-----------	---	--

WHISTLEBLOWER

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Attuazione della disciplina in materia, nel rispetto dell'art. 8 del Codice di comportamento	Attivazione procedura	Al ricevimento della segnalazione	Settore Segreteria e affari Generali Settore Gestione del personale
Aggiornamento della disciplina in materia (adozione Linee Guida ANAC)	Adozione provvedimento	A seguito dell'adozione delle Linee guida ANAC	Settore Segreteria e affari Generali

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
diffondere la conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuate dall'Ente	Pubblicazione della presente Sottosezione nel sito istituzionale dell'Ente	All'adozione del Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Settore Segreteria e affari Generali
agire tutte le azioni in tema di trasparenza previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Singole azioni d'intervento	Secondo tempistica definita dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	Dirigenti aree/settori dell'Ente competenti per procedura

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Dichiarazione dei rapporti di parentela o affinità e di altre cause di conflitto d'interessi con i beneficiari dei provvedimenti ampliati	Compilazione dichiarazione da parte di dirigenti e dipendenti	Al verificarsi della situazione di conflitto d'interessi	Dirigenti e dipendenti coinvolti

i dirigenti riepilogano in apposito report i casi positivi (eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione)	relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Dirigenti aree/settori dell'Ente
MONITORAGGIO CONFLITTI D'INTERESSI			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione della dichiarazione da dipendenti al momento dell'assegnazione e all'ufficio (a seguito di assunzione, mobilità esterna e interna) o permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa, consulenti e collaboratori	Al momento di conferimento dell'incarico	Settore amministrazione del personale Settori competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei responsabili del procedimento	Al momento di conferimento dell'incarico	Settori competenti sul procedimento
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di concorso/valutazione	Al momento di conferimento dell'incarico	Settore amministrazione del personale
Trasmissione dei casi di astensione al RPCT	trasmissione	Al verificarsi dell'astensione	Dirigenti aree/settori dell'Ente (per il personale non dirigente) Struttura che se ne avvale (per i consulenti/collaboratori)
Monitoraggio dei casi di conflitto di interesse	Istituzione sistema di archiviazione dei	Continuo	RPCT tramite il proprio ufficio di supporto

	casi di astensione per conflitto d'interessi		
MONITORAGGIO TRASPARENZA E INTEGRITA'			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
I Dirigenti effettuano una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con quelle fornite dall'ANAC	Relazione	semestrale Entro il 15 gennaio (periodo 01/07-31/12) ed il 31 luglio (periodo 01/01-30/06)	Dirigenti aree/settori dell'Ente
I Referenti della trasparenza provvedono alla pubblicazione del "Registro delle richieste di accesso" dove ciascun Settore provvede a registrare in ordine cronologico le richieste pervenute distinguendo la tipologia di accesso (generalizzato, civico, documentale), data, oggetto ed esito delle istanze ricevute.	Registro delle richieste di accesso Registro informatizzato degli accessi	Trimestrale (fino all'avvio del Registro informatizzato degli accessi) Entro il 10 aprile (periodo 01/01-31/03), 10 luglio (periodo 01/04-30/06), 10 ottobre (periodo 01/07-30/09) e 10 gennaio (periodo 01/10-31/12) Aggiornamento in tempo reale Sezione Amministrazione Trasparente (Casa di Vetro) – Altri contenuti – accesso civico – Registro degli accessi	Referenti della trasparenza aree/settori dell'Ente
I Dirigenti relazionano circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva	Relazione	Annuale Entro il 15 gennaio (periodo 01/01-31/12)	Dirigenti aree/settori dell'Ente

Con l'introduzione del PIAO il legislatore introduce il c.d. monitoraggio integrato che va ad aggiungersi a quello previsto per l'anticorruzione. A tal fine occorre realizzare una programmazione il più possibile coordinata, allineando per quanto possibile le mappature dei processi. Con riferimento alla Provincia di Varese si rileva che tale monitoraggio integrato è al momento in una fase embrionale di analisi e studio.

§§§

SEZIONE 1 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – TRIENNIO 2024-2026

Inquadramento normativo e principi ispiratori

La presente Sezione individua le iniziative di Provincia di Varese volte a garantire un elevato livello di trasparenza in attuazione del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Principale normativa di riferimento:

- Piano nazionale anticorruzione 2019 (aggiornato il 21 luglio 2021 dall' ANAC limitatamente al quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale);
- Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 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";
- Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- "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 pubblici e da altri enti obbligati" dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014);
- Delibera di Anac 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 – BDNCP recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;
- Delibera di Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 – Aggiornamento 2023 del PNA 2022;
- Delibera di Anac n. 601 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento e integrazione della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Le attività ed i servizi erogati dalla Provincia di Varese sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Gli obiettivi strategici e operativi di attuazione delle misure sono in capo a tutti i settori dell'Ente, mentre il loro monitoraggio è in capo al Segretario Generale in qualità di RPCT ed al Settore Segreteria e Affari Generali, quale ufficio di supporto.

All'interno del quadro normativo sopra delineato sono individuati nella presente sezione:

- gli obiettivi diretti a promuovere maggiori livelli di trasparenza, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013, e le relative azioni attuative;
- le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa e di informatizzazione, dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, comma 1 e 43, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le azioni e gli strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione di I° livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza.

La mappa degli obblighi di pubblicazione vigenti

La presente Sezione è integrata dall'Allegato "***Sottosezione Trasparenza PIAO 2024-2026***".

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- La denominazione della sottosezione di 1 e di 2 livello alla quale si riferisce l'obbligo di pubblicazione;
- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti ed i termini temporali per l'adempimento;
- il responsabile della individuazione/elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione
- il responsabile della pubblicazione dei dati.

L'allegato viene aggiornato in modo dinamico con il supporto del Settore Segreteria e Affari Generali.

Nel corso del 2024 è programmato l'adeguamento dell'allegato alla delibera Anac.

Obiettivi di attività 2024

Con i precedenti piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata garantita un'attività di costante formazione in materia di trasparenza con riferimento agli obblighi di pubblicazione, aggiornamento, completezza delle informazioni e formato in relazione alla nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A tal proposito, nel 2023, è stata organizzata, con il supporto del DPO della Provincia di Varese, una formazione rivolta a tutti i dipendenti, in tema di Codice Privacy e Tutela della Privacy anche alla luce degli obblighi in materia Trasparenza dei dati e delle informazioni ex D. Lgs. 33/2013.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022, totalmente incentrato sul nuovo Codice dei Contratti, al paragrafo 5 prevede le seguenti indicazioni sulla trasparenza dei contratti pubblici :

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo

2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In data 7 dicembre 2023 si è inoltre conclusa la fase di consultazione pubblica avviata da ANAC sugli schemi di pubblicazione dei dati per la standardizzazione da adottare ai sensi dell'art. 48 del d.lgs.33/2013.

In attesa della deliberazione Anac relativa a quest'ultimo aspetto ed in applicazione delle deliberazioni sopra citate, sarà obiettivo 2024 l'attività di adeguamento ed implementazione delle funzionalità informatiche dell'applicativo relativo all'Amministrazione Trasparente, denominato Casa di Vetro, alle nuove indicazioni ANAC, in modo da assicurare correttezza e tempestività di pubblicazione delle informazioni.

Il presente capitolo sarà quindi oggetto di successivo aggiornamento nel corso del 2024.

Si rimanda in questa fase all'allegato relativo agli obblighi di trasparenza approvato con il precedente piano.

Anche l'attività relativa ai controlli interni ed in particolare relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa sarà approcciata avendo a riferimento l'istituto ed il concetto di trasparenza, da un duplice punto di vista:

- Verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente in relazione agli atti sottoposti a controllo;
- Incentrare l'attenzione del controllo successivo di regolarità amministrativa sull'istruttoria e la motivazione dei provvedimenti, quali elementi essenziali di "qualità amministrativa" e garanzia di "trasparenza effettiva" dell'azione amministrativa dell'Ente.

Trasparenza e diritto di accesso

Al fine di rispondere alle esigenze di trasparenza dell'azione pubblica, la normativa in materia di accessibilità si è articolata nel tempo fino a prevedere ad oggi differenti tipologie di accesso:

- Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.: riconosce il diritto di richiedere documenti a chiunque vanti un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- Accesso civico, o accesso civico semplice, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016: riconosce a chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web istituzionale;
- Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo 33/2013: riconosce a chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione (salvo eccezioni e limiti).

L'applicazione dei nuovi istituti di accesso è stata supportata dall'adozione della Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 recante "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", la circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione nonché in ultimo la circolare 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. In attuazione delle raccomandazioni ANAC la Provincia di Varese con propria Deliberazione Presidenziale n. 21 del 12/02/2018 ha adottato le Disposizioni interne per l'esercizio del diritto di Accesso Civico ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e la modulistica essenziale inerenti i procedimenti di accesso successivamente rivista a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016.

Con Deliberazione Presidenziale n. 137 del 13/09/2019 le disposizioni operative sono state adeguate alla Circolare 1/2019 (la documentazione completa è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico).

Contestualmente è stato predisposto il Registro degli accessi inizialmente semestrale e a decorrere dal 2018 trimestrale che censisce le sole istanze presentate ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013 (ossia accesso civico semplice e generalizzato) ed ai sensi degli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 (ossia accesso documentale).

Non vengono pertanto registrate:

- le richieste documentali o informative provenienti da Pubbliche Amministrazioni, che si collochino su un piano di leale collaborazione istituzionale;

- le richieste di informazioni, atti e documenti presentate dai Consiglieri provinciali agli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni;
- le richieste di informazione in materia ambientale ex art. 3 comma 1 D. Lgs. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- le richieste di documentazione/agli atti riguardante/i il procedimento sanzionatorio attivato ex L. 689/81.

A seguito dell'implementazione degli automatismi informatici circa la generazione automatica del "Registro degli accessi", già descritti, saranno riviste le modalità operative per la gestione della richiesta di accesso (civico semplice o generalizzato, accesso documentale).



Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE

INTRODUZIONE

Nella presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 viene presentato il modello organizzativo adottato dalla Provincia di Varese.

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE

La Provincia di Varese, istituita con Regio decreto n. 1 del 2 gennaio 1927, è ente territoriale di area vasta che rappresenta la comunità stanziata sul suo territorio, ne cura gli interessi, ne promuove e coordina lo sviluppo, valorizzando le formazioni sociali che ne fanno parte. Supporta i comuni che la costituiscono, i quali, a loro volta, concorrono con la Provincia al suo sviluppo armonico e sostenibile.

Lo [Statuto](#) – adottato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 30 luglio 2019 con deliberazione PV n. 29 ed approvato dall'assemblea dei sindaci con delibera n. 6 del 31/07/2019 – ne definisce i principi generali, funzioni, ordinamento istituzionale ed istituti di partecipazione all'attività amministrativa.

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Delibera Presidenziale n. 170 del 10/12/2020. Sono organi di governo: il Consiglio Provinciale, l'Assemblea dei Sindaci e il Presidente della Provincia – quale organo che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale ex L. 56/2014 - quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

A seguito dell'insediamento dell'Amministrazione Antonelli, in data 1 novembre 2018, sono state avviate le attività finalizzate alla ridefinizione complessiva degli assetti macrostrutturali e ordinamentali dell'Ente che hanno portato all'approvazione con deliberazione presidenziale n. 9 del 24/01/2020 dell'attuale Struttura Organizzativa e relativo funzionigramma con decorrenza 01/03/2020, successivamente integrata con la conseguente approvazione del [Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi](#) (deliberazione Presidenziale n. 70 del 10/12/2020).

In tale contesto, il Settore Gestione del Personale, in coordinamento con la Direzione Generale ed i dirigenti dell'Ente, ha condotto un'analisi di dettaglio sull'organizzazione di ciascuna Area e Settore, volta all'individuazione e pesatura delle posizioni organizzative al fine di una revisione complessiva del Sistema della Posizioni Organizzative, adottata a decorrere dal 01/03/2020.

Stante la sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 18/11/2022 ed a fronte della conferma della vigente Struttura Organizzativa, l'Ente ha provveduto all'adozione del nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, all'individuazione e pesatura degli incarichi, e successiva messa a bando e attribuzione dei relativi incarichi con decorrenza 01/01/2024 per un biennio con eventuale proroga di un anno.

L'articolazione della struttura della Provincia risponde alle seguenti esigenze:

- garantire il coordinamento e attuazione delle funzioni in capo all'Ente, tenuto conto della suddivisione tra il personale appartenente alle funzioni fondamentali e non fondamentali così come stabilito dalla legge 7 aprile 2014, n. 56;

- creare una struttura snella ed efficiente pienamente rispondente alla nuova realtà normativa, istituzionale e di contesto nella quale l'ente si trova ad operare, sia per il mutato quadro normativo che ha riguardato in generale le Province, sia per le circostanze concrete che hanno interessato la Provincia di Varese e che hanno visto una progressiva e consistente riduzione delle figure dirigenziali;

- fornire agli utenti adeguate informazioni e riferimenti per rapportarsi con la Provincia di Varese.

La macrostruttura della Provincia definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. La macrostruttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è articolata in:

a. Area

b. Settore

A seguito degli interventi di riorganizzazione la struttura organizzativa ad oggi si schematizza come segue:

Are	4
Settori	21
Servizi	2
Segreteria Generale	1
Direzione Generale	1
Azienda Speciale	1

L'Area, cui è preposto un Dirigente Responsabile, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'ente, in relazione alle funzioni e agli ambiti di intervento della Provincia. Dispone di ampia autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi strategici delle politiche di gestione e nell'ambito delle risorse umane e strumentali assegnate.

Sono individuate quattro Aree di cui tre riconducibili alle Funzioni fondamentali dell'Ente ed una quarta alle Funzioni non fondamentali (delegate dallo Stato o dalla Regione):

- [Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale](#): assolve al funzionamento generale dell'Ente con compiti di programmazione ed organizzazione, supporto agli organi della Provincia e comuni del territorio
- [Area Risorse](#): presiede al funzionamento generale dell'Ente
- [Area Tecnica](#): presiede all'attività di programmazione, progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, tutela e valorizzazione dell'ambiente, pianificazione territoriale, manutenzione e sviluppo della rete viaria, istruzione e formazione
- [Area Sviluppo e Sicurezza](#): presiede alle funzioni delegate in materia di mercato del lavoro, cultura, turismo e terzo settore, protezione civile e polizia ittica venatoria

Il Settore, cui è preposto un Funzionario titolare di posizione organizzativa, costituisce l'articolazione più ampia all'interno dell'Area. Ad esso sono assegnati compiti di rilevante complessità in relazione agli ambiti di intervento dell'Area di appartenenza, organizzati per

ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo di attività di supporto.

Il Settore ha ruolo di sovraordinazione strutturale rispetto alle singole unità operative complesse o semplici denominate uffici.

La vigente Struttura organizzativa prevede l'individuazione di un numero differente di Settori e relativa consistenza d'organico in relazione all'ambito di intervento dell'Area di riferimento (si veda di seguito Ampiezza delle unità organizzative).

In ottemperanza a quanto stabilito dal d. lgs. 81/2008 presso la Provincia di Varese è istituito il Servizio Prevenzione e Protezione, incardinato nell'Area Tecnica.

La microstruttura della Provincia di Varese costituisce invece l'analitica articolazione degli elementi della macrostruttura. La configurazione della microstruttura, sulla base del funzionigramma¹, è demandata ai Dirigenti Responsabili in quanto unici soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La microstruttura è composta da Uffici. L'Ufficio è un'unità organizzativa di media o semplice complessità, dotata di autonomia propositiva ed operativa che svolge i propri compiti verso l'esterno o a supporto dell'organizzazione provinciale.

Risultano direttamente dipendenti dal Presidente l'Addetto Stampa ed il Gabinetto del Presidente.

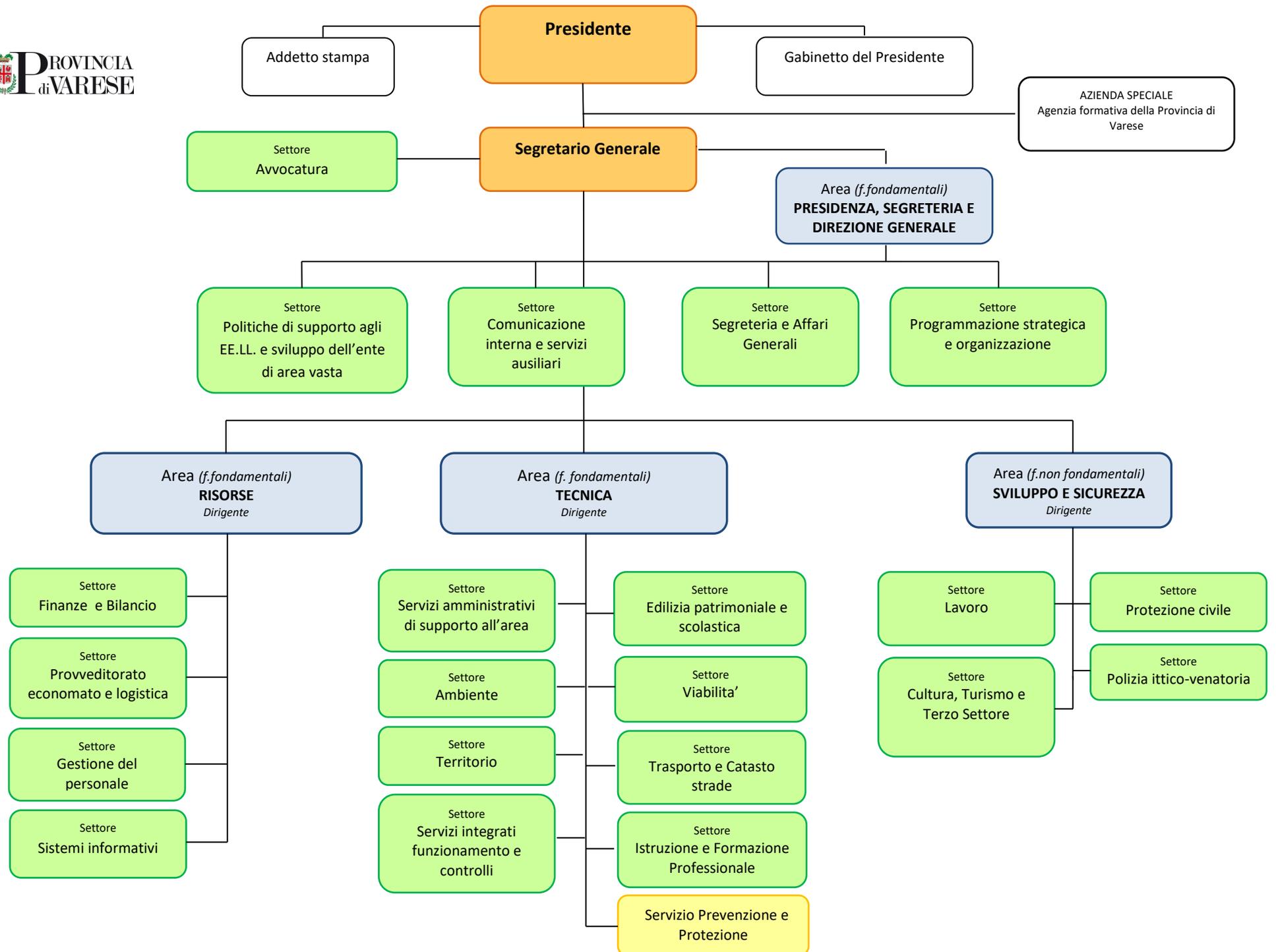
È altresì istituita [l'Agenzia Formativa della Provincia di Varese](#), Azienda Speciale dotata di propria personalità giuridica, autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile che rappresenta uno dei punti di riferimento nell'ambito della formazione professionale e dei servizi al lavoro nel più ampio contesto delle politiche attive del lavoro.

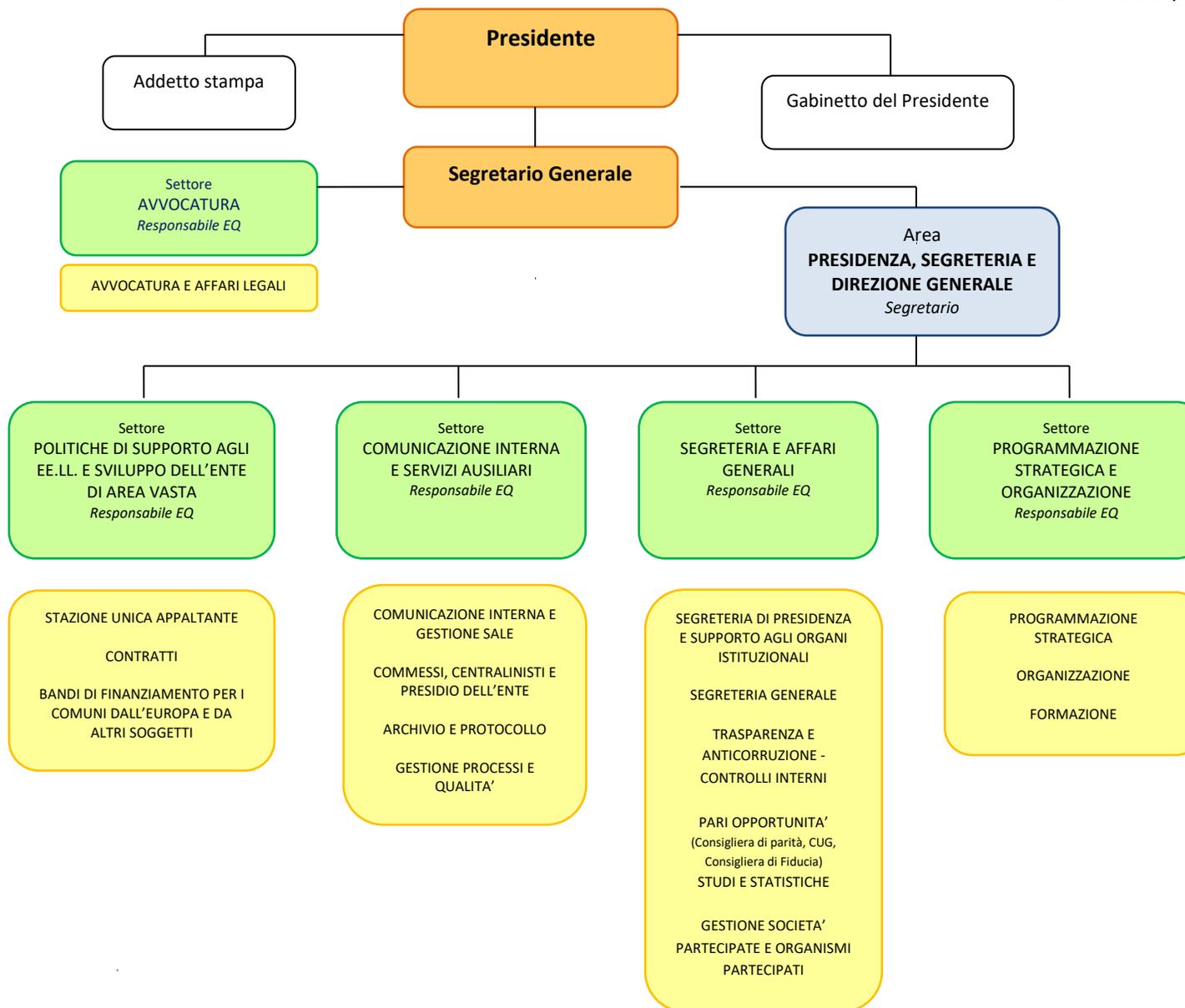
Sono 5 le sedi che operano sul territorio della provincia di Varese: Luino, Gallarate, Tradate, Varese dove è anche presente il CFPIIL (Centro di Formazione Professionale ed Inserimento Lavorativo) riservato alle persone disabili.

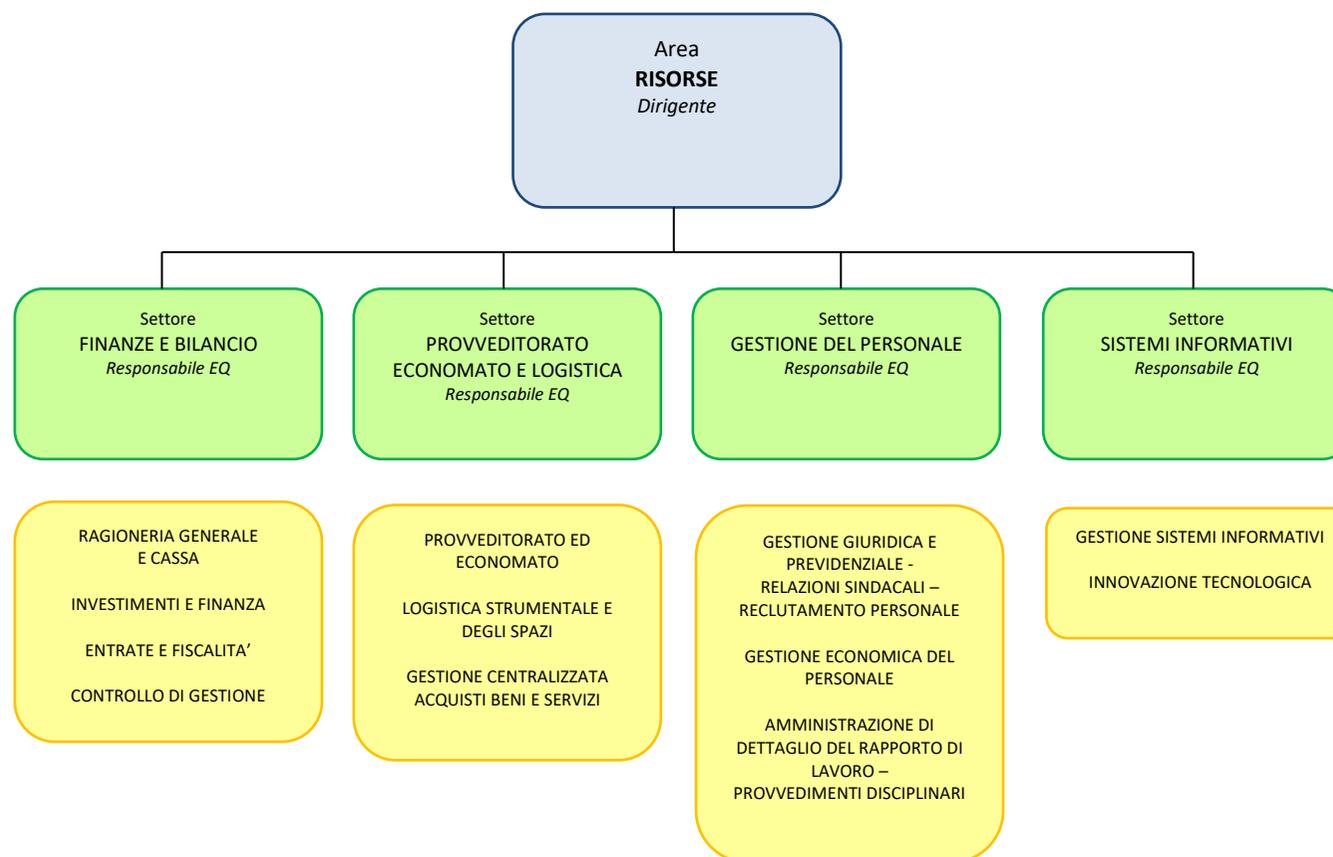
In particolare, l'articolazione dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente viene di seguito rappresentata a livello grafico illustrando in sequenza:

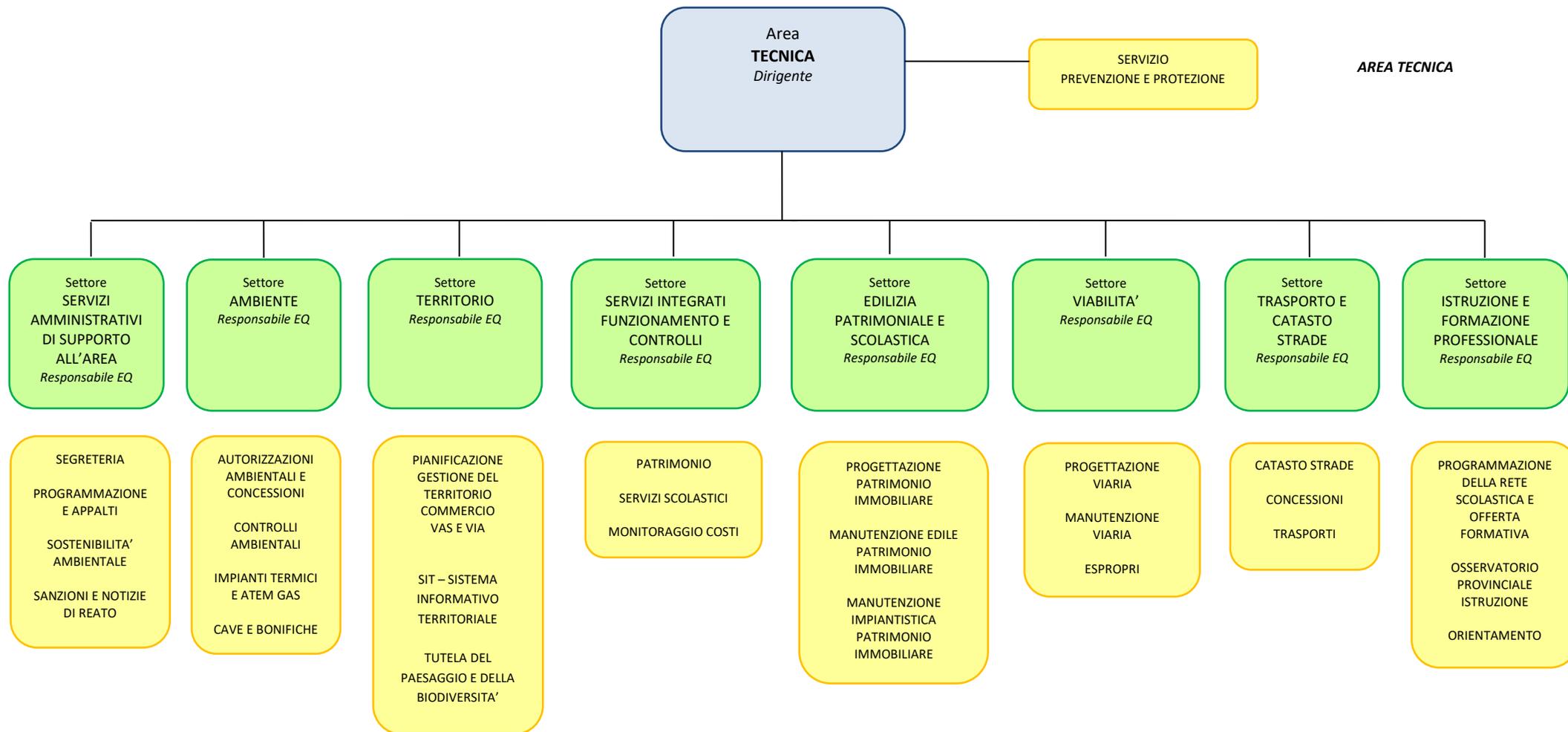
- Macrostruttura dell'Ente (Area e Settori)
- Dettaglio per area (Settori e Uffici)
- Funzionigramma per Area, Settori e Uffici

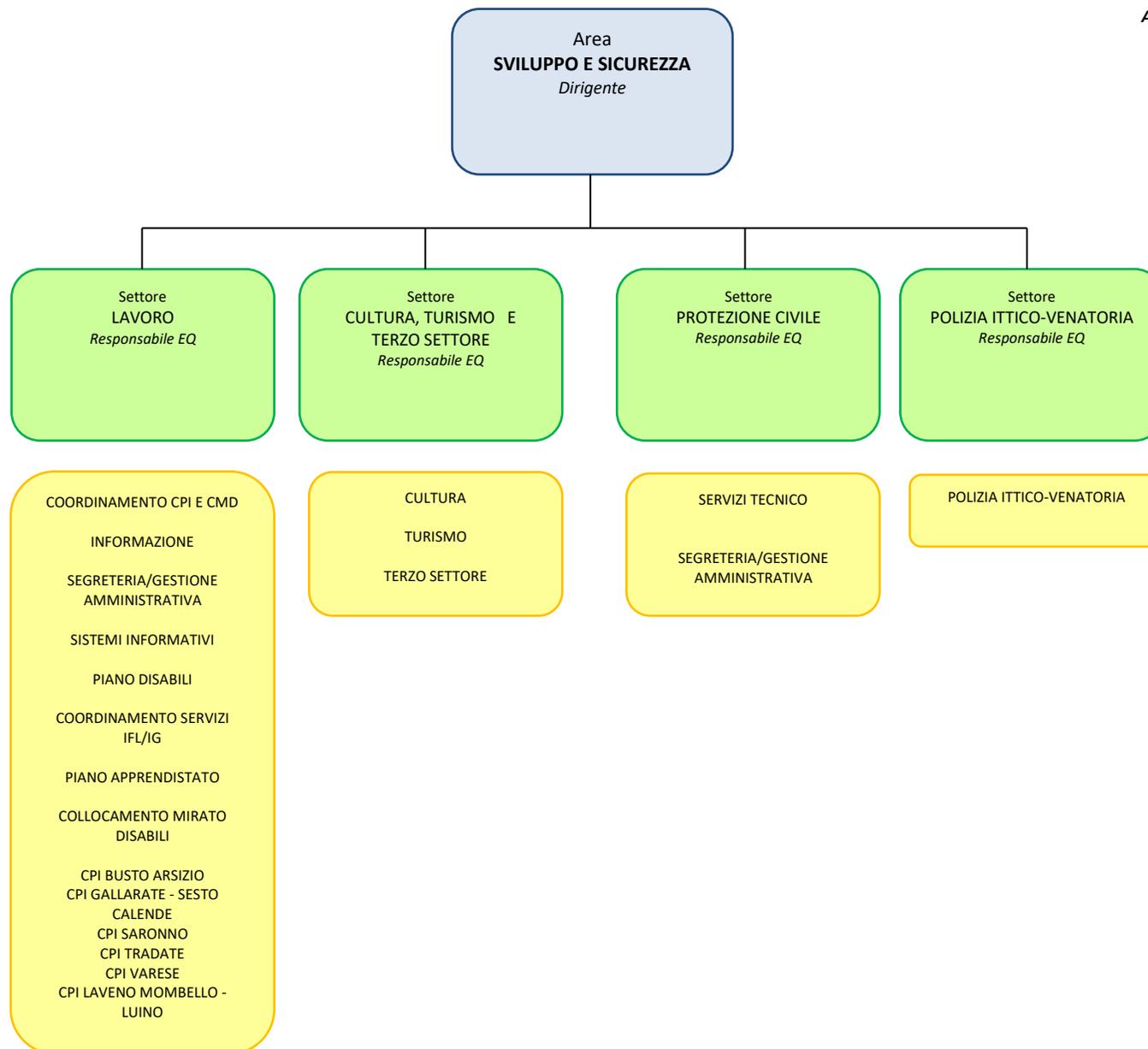
¹ Ultimo aggiornamento approvato con Deliberazione Presidenziale n. 126 del 12/10/2023











> FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PRESIDENTE

- Ufficio Stampa
- Gabinetto di Presidenza

AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Segreteria del Presidente e supporto ai consiglieri
- Assistenza e supporto al Presidente, all'Assemblea dei Sindaci, al Consiglio Provinciale e alle sue articolazioni (Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari) e al Segretario Generale per tutte le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- Redazione delle deliberazioni dell'ente e conservazione degli originali, redazione di regolamenti/disposizioni operative per le materie di competenza
- Liquidazione rimborsi spettanti agli amministratori
- Gestione accesso, formale ed informale, agli atti conservati in segreteria
- MESSI notificatori
- Albo on line
- Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali all'interno dell'Ente fornendo supporto giuridico-amministrativo
- Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale
- Analisi delle implementazioni e azioni connesse al GDPR - Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati
- Assistenza e supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e per gli adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa
- Assistenza al RPCT per la predisposizione dell'atto di indirizzo per l'adozione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – **Sottosezione 2.3 del PIAO**) e la successiva redazione e adozione dello stesso, nonché per tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti connessi all'attuazione e al monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione, ivi compresa la gestione delle informazioni pubblicate nella sezione del sito Amministrazione trasparente /Casa di Vetro
- Attuazione ed implementazione del Sistema dei controlli interni e supporto al Segretario Generale
- Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, supporto all'OdV
- Supporto alle attività dell'Ufficio della Consigliera di parità provinciale, del Comitato Unico di Garanzia (CUG), della Consigliera di fiducia, dell'Ufficio Studi e Statistiche
- Monitoraggio e controllo delle partecipazioni provinciali in società ed enti di diritto privato controllati ed elaborazione e gestione del Piano di riassetto per la razionalizzazione, valutando e gestendo eventuali alienazioni e/o dismissioni
- Istruttoria delle nomine dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende e istituzioni
- Supporto giuridico alla formazione e al monitoraggio dei contratti di servizio
- Supporto all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza degli enti partecipati
- Supporto al dirigente del Settore Finanze e Bilancio nell'analisi dei bilanci delle società partecipate, aziende e organismi partecipati
- Supporto alla Direzione generale nella definizione degli obiettivi DUP riferiti alle società e agli organismi partecipati, di concerto con il dirigente di riferimento, e dei conseguenti indirizzi strategici e gestionali
- Verifica del rispetto degli indirizzi e del raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione
- Supporto alla Direzione generale nella definizione di concerto con il dirigente del Settore Finanze e Bilancio ed eventualmente con il dirigente committente, delle eventuali azioni correttive per il superamento delle criticità rilevate

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE

- **Predisposizione, adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con il supporto dei Settori competenti per materia/sezione e pubblicazione/trasmisione**
- Predisposizione documenti afferenti il Ciclo della Performance, quali il DUP di concerto con il Settore Finanze e Bilancio, il Piano della Performance-Piano degli obiettivi (**sottosezione 2.2 del PIAO**), la Relazione sulla Performance e monitoraggi intermedi, anche ai fini del controllo strategico e ai fini del controllo di gestione
- Supporto al Segretario per la predisposizione della relazione di inizio e fine mandato in collaborazione con il dirigente del Settore Finanze e Bilancio
- Gestione della Programmazione biennale acquisti servizi e forniture > 40.000,00 euro (**140.000,00 euro a decorrere dal 01/01/2024**) e portale Osservatorio Regionale/Anac
- Gestione della metodologia di misurazione e valutazione della Performance – Indicatori e target
- Supporto al Segretario Generale per il coordinamento dei settori ai fini della redazione del programma degli incarichi di consulenza, studio e ricerca
- Supporto all'OdV nell'attività svolta presso l'ente, inclusa l'attività di valutazione dei dirigenti
- Supporto all'OdV nell'elaborazione della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni
- Supporto al Segretario Generale nelle politiche di riorganizzazione dell'ente
- Definizione delle politiche assunzionali dell'Ente con il supporto del Settore Gestione del Personale nella predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale (**sottosezione 3.3 del PIAO**)
- Supporto al Segretario Generale per la redazione, in collaborazione con il Settore Gestione del Personale, del Sistema di misurazione e valutazione del personale (SMIVAP)
- Predisposizione del Piano triennale azioni positive (**sottosezione 2.2 del PIAO**)
- Predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (**sottosezione 3.2 del PIAO**)

- Coordinamento e supporto nell'attività del Segretario Generale per le funzioni di dirigente di alcune Aree dell'Ente, nell'attività direzionale e nei rapporti con enti esterni finalizzati anche alla stipula di accordi bilaterali con la Regione per la gestione delle funzioni della Provincia
- Agenda del Segretario e degli impegni istituzionali
- Collaborazione con il Settore Segreteria e Affari Generali in materia di controllo delle misure di Anticorruzione e Trasparenza legate agli obiettivi
- Controllo preventivo-Verifiche sull'acquisizione di beni e servizi dell'Ente in centrali di committenza nazionale, regionale (Consip-Aria) e su mercato elettronico (Mepa-Sintel)
- Piano triennale della formazione e attivazione percorsi formativi (**sottosezione 3.3 del PIAO**)
- Programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, in collaborazione con il Settore Segreteria e Affari Generali

SETTORE COMUNICAZIONE INTERNA E SERVIZI AUSILIARI

- Comunicazione interna tramite i canali telematici (sito internet, posta elettronica, avvisi in bacheca) e attraverso l'aggiornamento ed il coordinamento dei software presenti nell'Ente
- Gestione delle sale di rappresentanza dell'Ente (applicazione della regolamentazione, gestione delle istanze interne ed esterne, rilascio del relativo provvedimento e gestione tecnica degli apparati audiovisivi)
- Servizi di uscierto, centralino e commessi
- Protocollo dei documenti e archivio e osservanza delle prescrizioni in esso contenute
- Analisi delle attività/processi aziendali al fine di rilevare, definire, elaborare e proporre nuovi processi ottimizzati (abbattimento step improduttivi) compatibili e coerenti con il piano di sviluppo generale dell'Ente

SETTORE AVVOCATURA

- **Difesa della Provincia di Varese dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa**
- **Supporto agli studi legali nei casi in cui la difesa della Provincia sia affidata all'esterno**
- Attività di consulenza attraverso l'emissione di pareri resi su richiesta delle singole strutture dell'amministrazione
- Attività amministrative/ istruttorie relative alle singole pratiche (raccolta e archiviazione della documentazione; atti deliberativi presidenziali; atti di impegno e di liquidazione dei compensi professionali degli avvocati esterni; accertamento delle somme dovute e trasmissione degli atti per l'iscrizione a ruolo)

SETTORE POLITICHE DI SUPPORTO AGLI EE.LL. E SVILUPPO DELL'ENTE DI AREA VASTA

- Coordinamento della programmazione delle procedure di gara richieste dagli Enti aderenti e dai Settori della Provincia
- Gestione degli incontri con gli Enti richiedenti (tecnici /amministratori) propedeutici alla calendarizzazione e definizione della metodologia e contenuti delle procedure di gara proposte
- Gestione delle procedure di gara della Provincia e su delega dei circa 115 Enti aderenti
- Presidenza dei seggi di gara
- Supporto amministrativo e tecnico agli Enti aderenti, in particolare:
 - ✓ Supporto giuridico-amministrativo all'ente aderente per la gestione delle procedure di gara
 - ✓ Servizi di ingegneria (progettazione, coordinamento per la sicurezza, verifica dei progetti, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche, altri incarichi di natura tecnica) in collaborazione con i Settori tecnici dell'Ente e redazione di progetti di appalti di servizi e di forniture, secondo le specifiche competenze e professionalità presenti all'interno della Provincia
- Gestione della piattaforma Sintel con ruolo di Responsabile
- Trasferimento delle competenze al personale del Settore
- Partecipazione ai tavoli di lavoro coordinati da Regione Lombardia o altri Enti
- Gestione dei rapporti con ANAC relativamente all'attività della SUA e dei diversi settori dell'Ente mediante il ruolo di R.A.S.A. (Responsabile Stazione Appaltante)
- Gestione della qualificazione della Provincia come Stazione Appaltante presso ANAC
- Stipula degli atti in capo alla Provincia tramite l'Ufficio Contratti, registrazione atti vari
- Gestione dei supporti tecnici richiesti dagli enti aderenti alla convenzione, procedendo alla stesura dei relativi disciplinari di incarico e seguendo la conseguente attività di rendicontazione
- Acquisizione di informazioni riguardanti le priorità strategiche dei Comuni, da utilizzare per definire gli ambiti di intervento su cui indirizzare la ricerca di finanziamenti
- Supporto ai Comuni per l'attività di ricerca di finanziamenti e costruzione di reti
- Monitoraggio delle opportunità di partecipazione a partenariati che interessino lo sviluppo locale e/o le aree di intervento della Provincia
- **Gestione Albo Fornitori della Provincia di Varese**

SETTORE FINANZE E BILANCIO

- Gestione della contabilità finanziaria integrata con quella economico-patrimoniale dell'Ente
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale
- Rilascio del parere di regolarità contabile su tutti gli atti predisposti all'interno dell'Ente
- Gestione contabile del procedimento di entrata e di spesa, verificando la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa
- Elaborazione documenti programmatori e rendicontativi con relative certificazioni di natura finanziaria
- Controllo della regolare gestione del bilancio
- Elaborazione di proposte di modifica al Bilancio e al PEG
- Impegni e liquidazioni spese di parte corrente e capitale
- Gestione dei fondi economici e del servizio di cassa economica (pagamenti e riscossioni)
- Rapporti con la Tesoreria e i fornitori/creditori dell'ente
- Assistenza al Collegio dei Revisori
- Gestione della parte finanziaria delle partecipazioni
- Bilancio consolidato
- Gestione attiva della liquidità di cassa
- Supporto all'attività del Settore Programmazione strategica e organizzazione nell'elaborazione del DUP per le parti di competenza
- Investimenti (mutui, bop, derivati ecc.)
- Accertamenti e riscossioni parte corrente e capitale
- Rilevazione costi e proventi per misurare tramite indicatori l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese - Contabilità analitica **ai fini del controllo di gestione**

SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO E LOGISTICA

- Gestione servizi/acquisti beni:
 - ✓ pulizie stabili provinciali e portierato apertura sedi
 - ✓ mensa provinciale
 - ✓ parco automezzi tramite fleet management (eccetto colonna mobile regionale della protezione civile e i mezzi operativi pesanti) e fuel cards
 - ✓ vestiario per polizia faunistica
 - ✓ dpi per personale tecnico dell'ente
 - ✓ noleggio fotocopiatrici per uffici provinciali e dipendenze tramite Consip o convenzioni Aria Lombardia
 - ✓ contratti di utenza gas, acqua, enel
 - ✓ rete fonia mobile, fonia fissa
 - ✓ linee dati dell'Ente
 - ✓ polizze assicurative dell'ente e dipendenze, pagamento premi, regolazione premi e franchigie
 - ✓ brokeraggio assicurativo dell'ente
 - ✓ traslochi e facchinaggio
 - ✓ manutenzione e presidio centrali telefoniche dell'ente
 - ✓ materiale vario pulizie, telepass, lavaggio automezzi, revisione automezzi e manutenzione residuale
 - ✓ cancelleria e stampati vari per uffici dell'ente
 - ✓ libri e pubblicazioni, pubblicazione elenchi pagine bianche seat
 - ✓ materiale vario ferramenta e riproduzione chiavi in economia
 - ✓ arredi, scaffalature e tende per uffici prov.li e magazzini
 - ✓ smaltimento rifiuti ingombranti e speciali di competenza del Settore
- Gestione sinistri passivi polizza rct/o verso terzi
- Gestione sinistri rami (infortuni, kasko, all risks, patrimoniale e professionale amministratori e dirigenti, libro matricola automezzi dell'ente)
- Alienazione / rottamazione mezzi
- Inventario dei beni mobili
- Gestione dei magazzini dei beni economici (caricamento, tenuta, smaltimento, pulizia)
- Gestione logistica strumentale degli spazi (impatto tecnologico spostamenti per gestione infrastrutture fonia e dati)
- Gestione spese condominiali, utenze dei centri per l'impiego settore lavoro
- Gestione telematica delle procedure di gara per le procedure di acquisto di beni e servizi per l'Ente sotto i 40.000.= euro con assistenza nelle fasi preparatorie di gara per predisposizione allegati pre e post gara
- Assistenza per verifiche di legge e redazione atti di affidamento beni e servizi sotto i 5.000 euro
- Amministrazione utenza master Sintel per la profilazione degli utenti sulla piattaforma per gare e acquisti su mercato elettronico di Sintel (Neca) in collaborazione con la SUA

- Gestione del fabbisogno degli acquisti di beni e servizi per importi inferiori a 40.000 euro per le procedure delegate

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione delle relazioni sindacali, in particolare predisporre e stipulare i contratti collettivi decentrati, sia per il personale del comparto che per i dirigenti
- Gestione giuridica e previdenziale del personale
- Supporto al Segretario Generale per la redazione, in collaborazione con il Settore Programmazione strategica e organizzazione, del Sistema di misurazione e valutazione del personale (SMIVAP)
- Supporto al Segretario Generale nelle attività finalizzate alla stipula di accordi bilaterali con Regione Lombardia per la gestione delle funzioni delegate
- Reclutamento del personale
- Dotazione organica
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi al personale dipendente, ai collaboratori, alle borse di lavoro e ai tirocinanti
- Stipendi del personale
- Gestione delle risorse umane dell'Ente, con particolare riferimento ad obiettivi di ottimizzazione delle risorse
- Gestione delle presenze del personale
- Procedimenti disciplinari
- Gestione dei progetti specifici rivolti al personale

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

- Manutenzione dei sistemi informativi, degli applicativi e dei sistemi di sicurezza
- Coordinamento dei fornitori e dei consulenti specialistici al fine di adottare le misure tecniche più adatte all'Ente
- Assistenza hardware e software agli utenti interni
- Installazione, configurazione ed aggiornamento dei sistemi ICT
- Consulenza per acquisti in campo informatico ed eventuali procedure di acquisto
- Evoluzioni del sistema informativo esistente
- Analisi delle linee guida AGID e di governo relative alle implementazioni informatiche degli Enti Pubblici, programmazione e realizzazione delle azioni necessarie
- Presidio dell'attuazione del GDPR per gli aspetti informatici
- Analisi delle specifiche necessità segnalate dai Settori dell'Ente e studio delle possibili tecnologie adottabili
- Studio e promozione delle nuove tecnologie per aumentare l'efficacia lavorativa
- **Gestione – unitamente al Settore Lavoro - delle linee dati di collegamento al cloud progetto sintesi per Settore Lavoro e collegamenti tra sedi centrali e remote.**

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALL'AREA

- Segreteria dell'intera Area tecnica
- Gestione protocolli in entrata ed in uscita dell'intera Area tecnica
- Gestione dei procedimenti relativi alle linee elettriche fino a 150kw
- Partecipazione ai tavoli di lavoro istituzionali esterni e/o interni all'Ente
- Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie correlate al Piano delle Opere Pubbliche – Programma triennale Lavori Pubblici
- Gestione delle procedure di appalto e tutti gli adempimenti ad esse correlate dell'intera Area
- Gestione degli aspetti finanziari e del bilancio dell'intera Area
- Supporto al territorio per facilitare i suoi soggetti (comuni, scuole, associazioni, organizzazioni private, ecc.) nella realizzazione di azioni sostenibili
- Monitoraggio e promozione di bandi ed opportunità di finanziamento pubblico e privato
- Ricerca e valutazione di azioni sostenibili “cantierabili”, attraverso un'attività di confronto interno ed esterno
- Stesura e candidatura di progetti a bandi e/o ad altre opportunità, avvalendosi dell'eventuale supporto degli altri uffici tecnici per progettazione su temi specifici (es. piste ciclabili, rifiuti, acque, ecc.) ed in collaborazione con altri soggetti del territorio
- Gestione tecnico/amministrativa di piani/progetti/azioni realizzati e da realizzare attraverso finanziamenti esterni
- Gestione tecnico/amministrativa di piani/progetti/azioni realizzati attraverso risorse interne (di personale e di bilancio)
- Gestione dell'Osservatorio Provinciale Rifiuti – iniziative di sostenibilità ambientale
- Gestione e definizione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale attivati dai vari Organi accertatori presenti sul territorio
- Monitoraggio dei contratti di servizio afferenti alle attività di competenza dell'area
- Collaborazione e raccordo con l'ufficio partecipate per la definizione di:
 1. obiettivi DUP riferiti alle società e agli organismi partecipati e dei conseguenti indirizzi strategici e gestionali
 2. eventuali azioni correttive per il superamento delle criticità rilevate in sede di rendicontazione dei risultati raggiunti

SETTORE AMBIENTE

- Procedimenti inerenti il Piano regionale per la gestione dei rifiuti, e l'individuazione dei criteri localizzativi per impianti rifiuti
- Procedimenti di controllo gestione rifiuti
- Procedimenti inerenti il trasporto transfrontaliero
- Gestione del Catasto Rifiuti
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni uniche gestione rifiuti e Autorizzazioni esercizio impianti mobili trattamento rifiuti
- Procedimenti inerenti nulla osta esecuzione campagne trattamento rifiuti con impianto mobile
- Procedimenti inerenti Comunicazioni inizio attività recupero rifiuti
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA per emissioni in atmosfera; scarichi idrici; rumore; rifiuti; fanghi in agricoltura, acque di vegetazione, ecc.)
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni uniche impianti produzione energia da fonti energetiche rinnovabili (idrico, eolico, solare, combustione, geotermico, ecc.) e da fonti energetiche convenzionali
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni in deroga alle emissioni in atmosfera
- Procedimenti di verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale per i procedimenti di competenza del settore (rifiuti, impianti produzione energia, AIA, AUA, derivazioni, infrastrutture reti gas e linee elettriche, ecc.)
- Procedimenti riferiti a Provvedimenti Unici in materia ambientale [V.I.A. + Autorizzazioni ambientali (AIA, AUA, Rifiuti, Impianti produzione energia, Derivazioni, ecc.)] assegnati al Settore
- Procedimenti inerenti l'autorizzazione unica di approvazione progetto, realizzazione infrastruttura, apposizione dei vincoli preordinati all'esproprio e dichiarazione pubblica utilità impianti e linee elettriche fino a 150.000 Volt
- Procedimenti inerenti l'autorizzazione unica di approvazione progetto, realizzazione infrastruttura, apposizione dei vincoli preordinati all'esproprio e dichiarazione pubblica utilità reti distribuzione gas naturale
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni scarichi in corpo idrico superficiale, suolo/sottosuolo, non assoggettati ad AUA
- Procedimenti inerenti il demanio idrico (istruttoria tecnica per rilascio concessioni/autorizzazioni derivazioni superficiali e sotterranee)
- Attività di gestione catasto utenze idriche
- Attività inerente la campagna controllo impianti termici nei Comuni fino a 40.000 abitanti
- Attività per individuazione Gestore Unico distribuzione gas naturale
- **Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali**
- **Procedimenti di sostenibilità ambientale in collaborazione con il Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area**

SETTORE TERRITORIO

- Gestione, aggiornamento, monitoraggio e revisione Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)
- Valutazione compatibilità strumenti urbanistici

- Attività di gestione ed aggiornamento dati territoriali e produzione cartografie
- Procedimenti di verifica informatica strumenti urbanistici
- Gestione e realizzazione portale cartografia
- Supporto agli Enti Locali
- Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi urbanistici, forestali, aeroportuali
- Accordi di programma di natura urbanistica e accordi di pianificazione
- Procedimenti di Valutazione di impatto Ambientale
- Procedimenti di verifica di assoggettabilità alla VIA non riconducibili alle attività del **Settore Ambiente**
- Procedimenti inerenti il rilascio pareri riguardo a grandi strutture di vendita
- Procedimenti di pronto intervento sversamenti idrocarburi
- Procedimenti di valutazione di incidenza
- Procedimenti inerenti ai piani gestione aree protette
- Procedimenti inerenti interventi di risanamento/salvaguardia lago di Varese
- Procedimenti di valutazione PLIS
- Procedimenti di sdemanializzazioni (pareri da rendere all'UTR Insubria)
- Procedimenti di redazione e aggiornamento dei piani di gestione SIC/ZPS
- Procedimenti attinenti la L.R. 10/2008
- Progettazione e didattica ambientale
- Procedimenti di autorizzazione paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica
- Procedimenti di gestione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Cave
- Procedimenti autorizzatori inerenti le attività estrattive
- **Procedimenti inerenti i compiti di polizia mineraria**

SETTORE SERVIZI INTEGRATI FUNZIONAMENTO E CONTROLLI

- Piano annuale e triennale delle Alienazioni e Valorizzazione immobiliari
- Gestione attività contrattualistica attiva e passiva (locazioni, comodati etc)
- Gestione attività convenzionale varia (accordi, convenzioni etc)
- Procedimenti inerenti l'alienazione dei beni
- Gestione dell'archivio e inventario immobiliare
- Gestione e definizione del Fondo di Funzionamento correlato all'assunzione degli oneri di funzionamento (utenze telefoniche, servizi di igiene, manutenzione attrezzature e piccoli interventi manutentivi, servizi di segreteria)
- Programmazione della logistica spazi e la conseguente razionalizzazione della rete scolastica
- Reperimento di spazi didattici/sportivi nonché dei servizi di trasporto correlati
- Predisposizione Piano di utilizzo spazi sportivi in orario extrascolastico e conseguente gestione
- Concessione locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile
- Predisposizione comodati d'uso per alloggi abitativi custodi scolastici
- Gestione del database per il monitoraggio delle entrate/costi relative alla sfera scolastica (manutenzione ordinaria, edifici scolastici)
- Recupero degli oneri afferenti i servizi distribuiti (bar, distribuzione automatica, consumi alloggi custodi)
- Attività correlate al recupero degli oneri di funzionamento per il fenomeno del pendolarismo

SETTORE EDILIZIA PATRIMONIALE E SCOLASTICA

- Progettazione per riqualificazione energetica - Adeguamento normativo
- Partecipazione a bandi per finanziamenti
- Pareri VAS - Atti autorizzativi patrimonio assoggettato a vincolo - Rilievi planoaltimetrici
- Censimento cartografico e certificativo patrimonio immobiliare - Gestione Contratti e Comodati relativi al patrimonio immobiliare - Anagrafe edilizia scolastica - Attivazione pratiche CPI / SCIA
- Progettazione impianti elettrici
- Progettazione impianti videosorveglianza e antintrusione
- Progettazione impianti antincendio
- Manutenzione edile ordinaria
- Manutenzione verde
- Pronto intervento in reperibilità
- Gestione Global Service edifici scolastici - Manutenzione impiantistica edifici patrimoniali e scolastici
- Manutenzione impianti antincendio
- Manutenzione impianti videosorveglianza
- Manutenzione impianti di elevazione edifici scolastici, civili e monumentali
- Monitoraggio gestione documentale con GSE, ENEL, Agenzia Dogane
- Manutenzione impianti fotovoltaici

- Pratiche antincendio fotovoltaico
- Gestione documentale certificati di avviamento impianti
- Gestione, aggiornamento, implementazione dati

SETTORE VIABILITA'

- Progettazione tecnica/economica per la programmazione della spesa
- Progettazione e direzione lavori delle opere
- Progettazione, direzione lavori e collaudi a supporto dei Comuni
- Progettazione di opere sostitutive dei passaggi a livello (Alptransit)
- Partecipazione segreteria tecnica e osservatorio ambientale sistema autostradale pedemontano lombardo
- Espressione pareri di compatibilità dei PGT con il PTCP
- Partecipazione alla redazione del Piano Territoriale della viabilità extraurbana
- Ordinanze viabilistiche relative a direzione lavori
- Progettazione tecnica/economica per la programmazione della spesa
- Progettazione e direzione lavori manutentivi (segnaletica, taglio verde, servizio invernale)
- Interventi di somma urgenza (frane, cedimenti sede stradale)
- Controllo della rete stradale provinciale
- Ordinanze in materia di viabilità per lavori di manutenzione non inserite nelle concessioni
- Supporto ai Comuni per problematiche manutentive centri abitati
- Gestione del personale operaio e degli interventi sulla rete stradale eseguiti direttamente
- Gestione degli acquisti per interventi e per i mezzi
- Schede sinistri e determinazione dei danni subiti sulle strade provinciali
- Partecipazione alla commissione viabilità in prefettura
- Frazionamenti
- Tipo mappale
- Dichiarazioni urbane nuovi immobili
- Identificazione confini di proprietà
- Rilievi strumentali
- Redazione stime e perizie
- Piani particellari
- Stime e indennità di esproprio
- Procedure espropriative
- Accordi bonari verifiche ipotecarie
- Gestione Commissione Provinciale Espropri

SETTORE TRASPORTO E CATASTO STRADE

- Rilascio autorizzazioni e nulla osta agli impianti pubblicitari
- Gestione amministrativa della rete stradale
- Gestione, aggiornamento implementazione dei dati del catasto strade
- Gestione del verde delle rotatorie e le autorizzazioni idrauliche
- Predisposizione dei piani d'azione destinati a gestire i problemi di inquinamento acustico ed i relativi effetti dovuti al traffico stradale delle strade provinciali (D.Lgs. 194/2005)
- Rilascio autorizzazione nulla osta e relative attività connesse (ordinanze, pareri, attività di controllo ecc.)
- Rilascio concessioni
- Autorizzazioni alle occupazioni temporanee di suolo pubblico
- Derghe al transito
- Effettuare sopralluoghi dove necessario
- Procedere alla stesura ed aggiornamento dei regolamenti di attuazione per il rilascio delle autorizzazioni e dei nulla osta
- Rilascio autorizzazioni, nulla osta al transito di trasporti eccezionali
- Autorizzazioni e nulla osta alle manifestazioni su strada (sportive competitive, religiose, ludico ricreative) e alle manifestazioni nautiche
- Autorizzazione all'apertura di agenzie di consulenza automobilistica, autoscuole e scuole nautiche, officine di revisione dei veicoli; attività connesse alla gestione dell'attività autorizzata, verifica periodica dei requisiti e vigilanza tecnica ed amministrativa
- Rilascio licenze per il trasporto merci in conto proprio
- Gestione esami di iscrizione al ruolo di conducenti
- Gestione esame professionale trasporto merci e persone

- Autorizzazione e gestione attività di noleggio degli autobus con conducente
- Gestione attività di navigazione (rilascio autorizzazioni, licenze, iscrizione ai registri nautici, ecc.)
- Gestione procedure per il riordino del contingente di autorizzazioni per noleggio con conducente mediante autovettura e natanti attribuito al bacino di traffico della Provincia di Varese (L.R. n. 11/2009)
- Partecipazione a tavoli di lavoro interprovinciali e con Regione Lombardia

SETTORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Definizione della programmazione strategica del sistema formativo integrato (FP e Istruzione), in coerenza alle esigenze del territorio, alle politiche del lavoro, allo sviluppo locale, mediante la definizione del Piano dell'Offerta Scolastica e Formativa del secondo ciclo, comprendente gli indirizzi scolastici delle Scuole secondarie di secondo grado statali ed i corsi triennali e le quarte annualità di Istruzione e Formazione Professionale dei Centri di Formazione Professionale
- Definizione e aggiornamento del Piano di Dimensionamento della Rete Scolastica provinciale, comprendente tutte le autonomie scolastiche del sistema di Istruzione Statale (scuole dell'infanzia, primarie, scuole secondarie di primo e di secondo grado), in relazione alla evoluzione del quadro normativo di riferimento
- Monitoraggio dell'andamento delle attività previste e valutazione dei risultati
- Gestione del Tavolo Unico Scuola, Formazione e Lavoro in raccordo con Ufficio Scolastico Regionale Lombardia e CCIAA
- Supporto alla progettazione e allo sviluppo delle nuove linee di servizio previste dalla riforma sia nei confronti del sistema dell'istruzione sia nei riguardi della struttura periferica del Ministero dell'Istruzione: attuazione riforma degli istituti professionali, avvio del percorso duale
- Progettazione e gestione di progetti specifici e relativa gestione delle risorse
- Supporto alla diffusione e conoscenza del sistema di Formazione Terziaria non universitaria: Istruzione Tecnica Superiore (ITS) e Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)
- Partecipazione ai Comitati di Indirizzo degli ITS di cui la Provincia è partner
- Gestione delle banche dati relative all'Anagrafe Regionale Scolastica, alla Formazione Professionale e all'Osservatorio Permanente dell'Istruzione
- Progettazione e realizzazione di strumenti informativi, quali la guida "PerCorsi di Istruzione e Formazione dopo la terza media" finalizzata a supportare studenti e famiglie nella scelta della scuola secondaria e il relativo sito internet dedicato e la pagina Facebook "MiOriento"

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Programmazione e sviluppo, di concerto con il Medico Competente, del protocollo sanitario per il personale dipendente
- Valutazione dei requisiti dei D.P.I. da fornire ai dipendenti secondo i criteri contenuti nella Valutazione dei Rischi
- Valutazione e redazione dei Piani di Gestione delle Emergenze per tutte le sedi di proprietà dell'ente all'interno delle quali opera il personale dipendente, comprese alcune strutture dei Beni Artistici (S.Caterina del Sasso, Chiostro di Voltorre, Monastero di Cairate), i piani sono integrati con le planimetrie recanti i presidi di sicurezza, le vie di esodo delle singole sedi ed i nominativi del personale addetto alla Gestione delle Emergenze
- Attuazione di programmi formativi per il personale secondo quanto richiesto dai Datori di Lavoro ed abilitazione all'uso di specifiche attrezzature di lavoro secondo l'Accordo Stato Regioni
- Redazione dei D.U.V.R.I. richiesti dai vari Settori per l'affidamento di Servizi (Mensa, pulizie, biblioteche, sfalcio macrofite)
- Svolgimento di quanto previsto dagli artt. 91 e 92 del D.Lgs. 81/08 come coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione per alcuni degli interventi ed opere attivate dai Settori Edilizia e Viabilità
- Predisposizione ed aggiornamento delle notifiche Preliminari di cantiere previste dall'art. 99 del D.Lgs. 81/08

2. I NUMERI DELLA PROVINCIA DI VARESE

Al 1° gennaio 2024 il personale a tempo indeterminato presso la Provincia è pari a 353 unità oltre al Segretario Generale e al Direttore Generale (non sono presenti rapporti di lavoro a tempo determinato), la Provincia di Varese risulta pertanto così strutturata:

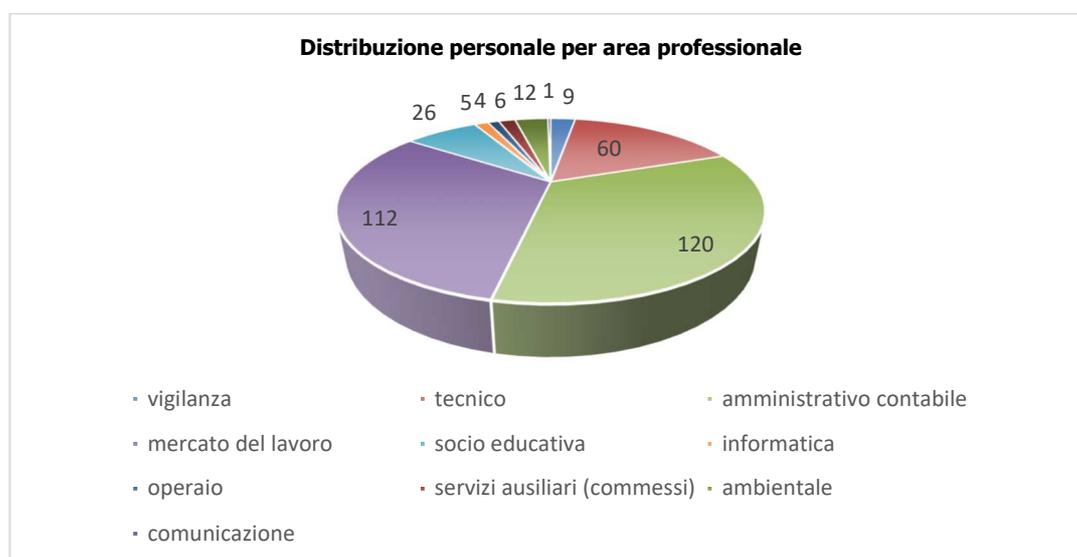
- Personale in organico

Categorie	Totali
Segretario Generale ²	1
Direttore Generale	1
Dirigenti	3
Categoria D	165
Categoria C	152
Categoria B	26
Categoria A	7

Di seguito si indica il dettaglio del rapporto di lavoro (tempo pieno e part time):

Categorie	Tempo pieno	Part time	Totali
Segretario Generale ³	1	=	1
Direttore Generale	1	=	1
Dirigenti	3	=	3
Categoria D	146	19	165
Categoria C	135	17	152
Categoria B	21	5	26
Categoria A	6	1	7

Di seguito è altresì rappresentata la distribuzione del personale secondo le famiglie professionali che rispecchiano i principali ambiti di intervento dei servizi della Provincia di Varese:



² A cui sono altresì attribuite funzioni dirigenziali.

³ A cui sono altresì attribuite funzioni dirigenziali.

Il personale provinciale è inquadrato nei profili professionali sulla base dei requisiti d'accesso e delle mansioni assegnate (come disciplinate nel vigente [Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale](#)) nonché secondo il sistema di classificazione delle categorie con connesso trattamento economico secondo quanto previsto dal [CCNL Funzioni Locali](#) vigente alla redazione del presente Piano.

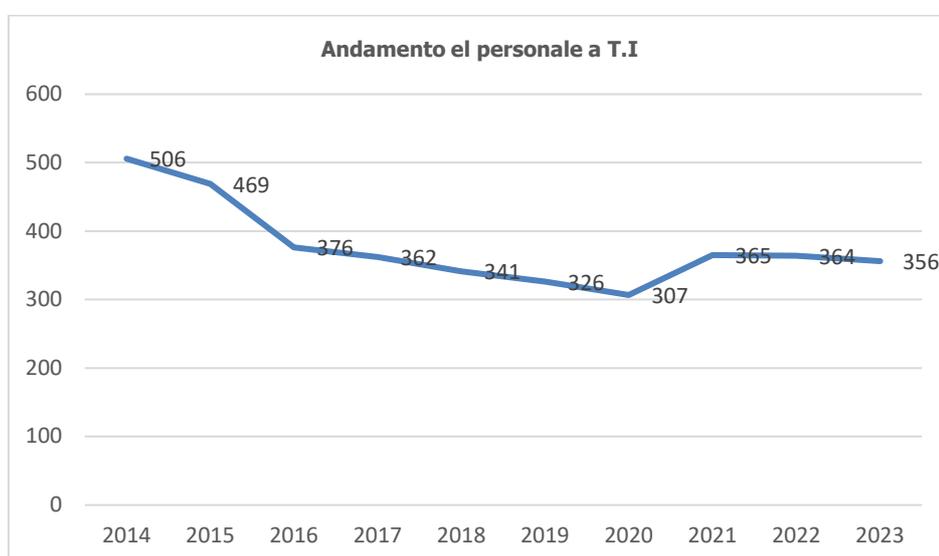
L'organizzazione e la gestione delle risorse umane, negli ultimi anni, è stata caratterizzata da forti difficoltà a causa dei vincoli assunzionali posti dalla disciplina in materia a tutti gli enti locali ma, in particolare, della situazione di predissesto deliberata dal Consiglio provinciale nell'anno 2014, con successivo ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, come già illustrato nel [DUP 2023-2025](#).

Di fatto solo dall'anno 2019 la Provincia di Varese ha avviato le procedure di selezione per poter soddisfare, almeno parzialmente, il proprio fabbisogno di personale, che hanno portato nel periodo 2020-2021-2022-2023 ad un consistente numero di assunzioni soprattutto nel Settore Lavoro.

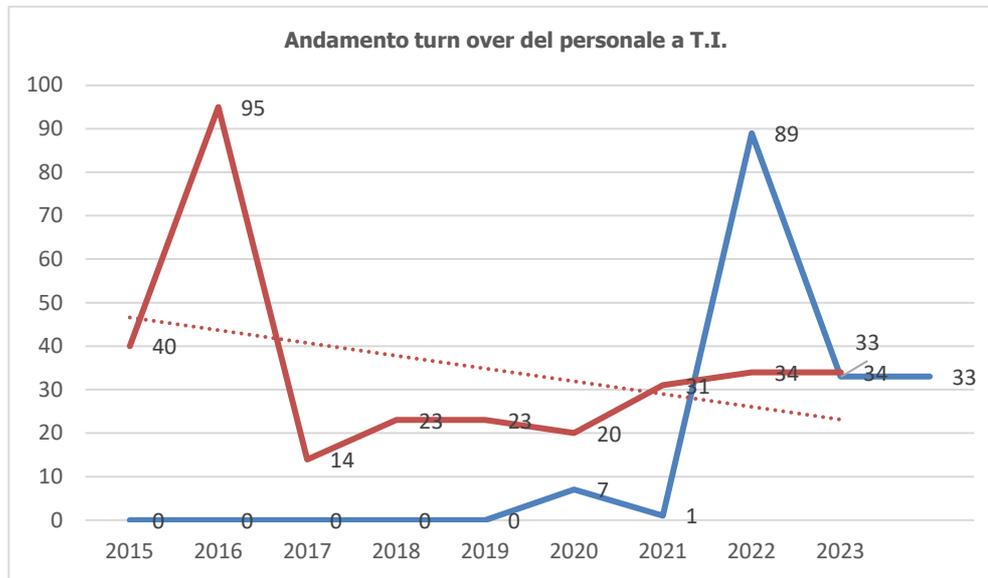
Nel periodo 31/12/2014-31/12/2023, le dinamiche occupazionali della Provincia di Varese hanno registrato una riduzione pari al 30%, passando dalle 506 unità di personale a tempo indeterminato in forza al 31.12.2014 alle 356 unità al 31.12.2023. In particolare, il fenomeno si è accentuato nel corso del 2015/2016 in funzione dell'applicazione della Legge Delrio che ha portato alla fuoriuscita di personale provinciale e nel 2020, durante il quale il numero delle cessazioni è sensibilmente incrementato rispetto alle medie storiche per l'effetto "Quota 100" e "Opzione donna". Tali perdite sono state solamente parzialmente compensate dalle nuove assunzioni nel corso del 2021, 2022 e 2023. Nell'ultimo biennio il trend si mantiene sostanzialmente stabile.

Confronto nel periodo dal 31/12/2014 – 31/12/2023

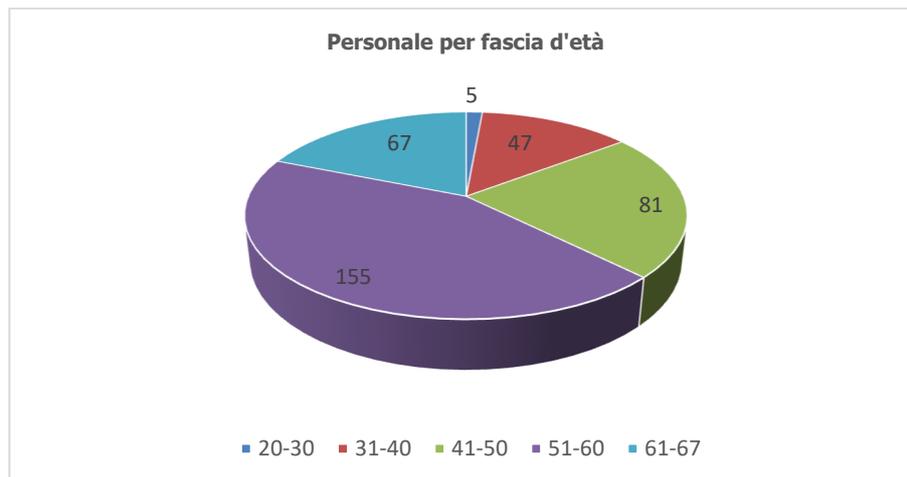
Dipendenti	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Differenza % 2014-2023
totale	506	469	376	362	341	326	307	365	362	356	-30%



	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Assunzioni	=	=	=	=	=	7	1	89	33	33
Cessazioni	18	40	95	14	23	23	20	31	34	34



In conseguenza del turn over di personale merita attenzione la distribuzione del personale per fascia d'età, da cui si evince che il 62,5% dei dipendenti si colloca nella fascia 51-67 (43,6% dai 51-60 anni e 18,8% dai 61-67 anni)



- Ampiezza delle unità organizzative

Si illustra di seguito la distribuzione del personale presso i Settori dell'Ente definendone l'ampiezza delle unità organizzative:

Aree	Totali
Presidenza, Segreteria e Direzione Generale	41 ⁴
Risorse	31 ⁵
Tecnica	100 ⁶
Sviluppo e sicurezza	154 ⁷
Azienda Speciale	29

Settori	Totali
Avvocatura	2
Programmazione Strategica e Organizzazione	5 ⁸
Segreteria e Affari Generali	10 ⁹
Politiche di supporto agli EE.LL. e Sviluppo dell'ente di Area Vasta	10
Comunicazione Interna e servizi ausiliari	14
<i>Addetto Stampa</i>	1
Gestione del Personale	9
Finanze e Bilancio	10 ¹⁰
Provveditorato, Economato e Logistica	7
Sistemi Informativi	5
Servizi amministrativi di supporto all'area	18 ¹¹
Ambiente	15 ¹²
Territorio	15
Servizi Integrati funzionamento e controlli	7
Edilizia patrimoniale e scolastica	19 ¹³
Viabilità	14
Trasporto e catasto strade	9
Istruzione e Formazione Professionale	2
Servizio Prevenzione e Protezione	1
Lavoro	130 ¹⁴
Cultura, Turismo e Politiche sociali	8
Protezione Civile	7 ¹⁵
Polizia Ittico-venatoria	9
Azienda Speciale	29 ¹⁶

- Livelli di Responsabilità organizzativa:

⁴ Include Segretario Generale e Direttore Generale

⁵ Di cui 1 unità comandata presso altro Ente e 1 unità comandata presso la Provincia di Varese

⁶ Di cui 1 unità in aspettativa ex art. 110 ed 1 in comando presso altro Ente

⁷ Di cui 1 unità in aspettativa per incarico di direzione presso altro Ente

⁸ Include il Direttore Generale

⁹ Include il Segretario Generale con funzioni dirigenziali

¹⁰ include il Dirigente d'Area e 1 unità in comando presso altro Ente e 1 unità in comando presso la Provincia di Varese

¹¹ Di cui 1 unità in comando presso altro Ente

¹² Di cui 1 unità in aspettativa ex art. 110

¹³ Include il Dirigente di Area

¹⁴ Include il dirigente di Area

¹⁵ Di cui 1 unità in aspettativa per incarico direzione presso altro Ente

¹⁶ Include il solo personale della Provincia funzionalmente dipendente dall'Agenzia

La macrostruttura organizzativa dell'Ente definisce differenti livelli di responsabilità come di seguito schematizzati:

Categorie	Totali
Direttore Generale	1
Segretario Generale ¹⁷	1
Dirigenti	3
Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) ¹⁸	21
Specifiche Responsabilità	0

- *Segretario Generale e Direttore Generale:*

Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, il Presidente può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

Al Direttore Generale competono i compiti e le attività previste dalla legge con le modalità e la regolamentazione dei rapporti e delle funzioni con gli altri dirigenti ed il Segretario Generale fissate con provvedimento presidenziale. In particolare, il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete infatti al Direttore Generale la predisposizione del Piano Dettagliato di Obiettivi nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione. A tali fini rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente ad eccezione del Segretario Generale.

Con decreto presidenziale n. 201 del 16/08/2023 si è provveduto alla nomina del Direttore Generale della Provincia di Varese¹⁹ con decorrenza dal 15 settembre 2023 e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Presidente della Provincia di Varese.

Restano ferme le competenze del Segretario Generale anche per ciò che attiene la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale è nominato dal Presidente²⁰ fra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali ai sensi della legislazione vigente.

Il Segretario:

a) ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa alle sedute presidenziali – quale organo che assume i poteri

¹⁷ A cui sono altresì attribuite funzioni dirigenziali.

¹⁸ Individuato tramite avviso pubblico tra il personale dell'Ente di categoria D

¹⁹ Individuato con deliberazione presidenziale n. 106 del 09/08/2023 a seguito dell'indizione di manifestazione di interesse e pubblicazione del relativo avviso pubblico

²⁰ Decreto Presidenziale n. 13 del 21/01/2019

e le competenze già della Giunta Provinciale -, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia.

Nel caso di mancata individuazione del Direttore Generale, il Segretario coordina l'organizzazione complessiva dell'Ente, con direttive ed indirizzi che attuano le decisioni del Presidente e degli organi collegiali dell'Amministrazione e promuovono il conseguimento di livelli sempre più elevati di efficacia e di efficienza dell'organizzazione. Vigila sul funzionamento delle Aree, dei Settori, degli Uffici e delle attività, riferendone al Presidente. Esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dalla regolamentazione interna

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario, disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, sono improntati a criteri di massima collaborazione e coordinamento operativo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Con decreto presidenziale è altresì nominato un Vicesegretario Generale²¹ che, sulla base delle disposizioni dello Statuto, svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento. Il Vicesegretario Generale dirige, di norma, una delle strutture di massima dimensione presenti nell'Ente ed è individuato tra i dirigenti in servizio o, in mancanza, tra i funzionari in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario, nonché di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.

Alla data di redazione del presente Piano al Segretario Generale sono altresì attribuite le funzioni dirigenziali dell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale.

- *Dirigenti Responsabili:*

Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente, al quale è conferito apposito incarico di funzioni dirigenziali. Le funzioni di indirizzo e controllo sull'attività dell'Area sono esercitate dal Direttore Generale e dal Presidente della Provincia.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti sulla base dei principi e criteri fissati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, dal D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dirigenziale.

Ad oggi la Provincia di Varese contra tre dirigenti di ruolo (a tempo indeterminato) assunti nel biennio 2020/2021 e che rappresentano la nuova classe dirigenziale che ha accompagnato la riorganizzazione dell'Ente.

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene con Decreto presidenziale²² che ne individua le

²¹ Decreto Presidenziale n. 1 del 02/01/2024

²² L'ultimo decreto presidenziale è il n. 321 del 01/12/2023

Aree di responsabilità e decorrenza riservandosi ulteriori modifiche a seguito del mutare dell'assetto organizzativo dell'ente o per sopravvenute esigenze.

Il Dirigente dell'Area Tecnica è individuato quale datore di lavoro, con l'attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni di datore di lavoro, nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni.

Gli incarichi dirigenziali sono affidati – assumendo il principio della rotazione quale uno degli elementi per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente – secondo valutazioni ispirate ai principi della trasparenza nonché tese a favorire la crescita professionale dei dirigenti e consentire di attivare processi di cambiamento e di innovazione organizzativa. I criteri di rotazione periodica sono definiti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Varese.

Per il conferimento degli incarichi dirigenziali il Presidente tiene conto dei seguenti criteri ed elementi:

- a) formazione culturale del dirigente con riferimento sia ai titoli di studio conseguiti che a formazione professionale specifica; ciò considerando la piena fungibilità dei titoli di laurea ai fini della direzione di strutture organizzative dirigenziali;
- b) curriculum professionale con riferimento anche alle precedenti esperienze professionali del dirigente, fermo restando il criterio di fungibilità cui al comma precedente, anche in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;
- c) attitudini e capacità professionali, anche con riferimento a precedenti incarichi dirigenziali presso l'Ente;
- d) risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse o collegate agli incarichi conferiti o da conferire in relazione alla loro rispondenza alla correttezza gestionale, alle finalità istituzionali, agli obiettivi generali e specifici dell'Ente, alla gestione delle risorse, alle relazioni con le risorse umane.

- *Incarichi di Elevata Qualificazione:*

il personale incaricato di Elevata Qualificazione (EQ ex CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16/11/2022) presiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nell'ambito di quanto previsto dai provvedimenti di individuazione. Esse rappresentano la figura di collegamento tra la dirigenza e la struttura operativa e collaborano con il Dirigente nelle attività di pianificazione e controllo.

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del dirigente, secondo i criteri generali definiti con Contrattazione Decentrata Integrativa. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita.

Gli incaricati di Elevata Qualificazione, in base al vigente [Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione](#), sono individuati sulla base della job description tenendo in considerazione:

- a) titolo di studio e professionale adeguato allo svolgimento delle funzioni da assegnare in rapporto alla specificità dell'incarico
- b) anni di esperienza nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)
- c) aggiornamento correlato all'incarico da ricoprire attraverso la partecipazione a seminari/convegni/giornate di formazione con riferimento agli ultimi tre anni
- d) attitudini e capacità professionali nel coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa
- e) competenza tecnica nelle materie da trattare, incluse eventuali iscrizioni ad albi o collegi ove necessarie con riferimento agli ultimi tre anni
- f) altre competenze curriculari rilevanti

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente dell'Area di riferimento per un periodo pari a massimo due anni, sulla base dei criteri definiti dal regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato per un ulteriore anno.

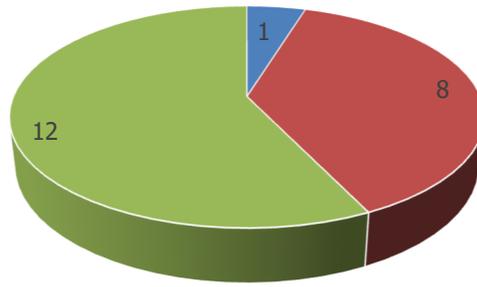
Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Alla data di redazione del presente Piano gli incarichi di posizione organizzativa sono stati conferiti per la durata di due anni²³, si illustra di seguito la distribuzione per titolo di studio e per profilo professionale:



²³ Tutti gli incarichi vigenti decorrono dal 01/01/2024

Distribuzione EQ per profilo professionale



■ altro ■ tecnico ■ amministrativo-contabile



Sezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI VARESE

INTRODUZIONE

Nella presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto).

Il presente Piano viene elaborato in coerenza con quanto ad oggi regolamentato presso la Provincia di Varese nelle more di approvazione del nuovo "Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile" di adeguamento al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022, come illustrato in premessa la presente sezione sarà oggetto di aggiornamento previa attivazione del confronto sindacale previsto dall'art. 5 del vigente CCNL Funzioni Locali.

In particolare, la sezione analizza:

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

Per offrire un quadro completo dello stato delle cose e del piano di sviluppo, viene riepilogato lo stato di fatto dell'attuazione del lavoro agile nel 2023, vengono sintetizzati i fattori abilitanti messi sin qui in campo dall'amministrazione (regolamentari, tecnologici e formativi) o la cui attuazione risulta essere già in itinere, nonché i soggetti, i processi e gli strumenti coinvolti.

L'evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19, che ha condotto all'adozione di una serie di interventi normativi, ha portato ad un superamento del regime sperimentale - avviato dalla legge n. 124 del 2015 - dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Nel 2023 in occasione dell'approvazione del PIAO 2023-2025 è stata adottata la Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" nelle more di adeguamento della disciplina al vigente

CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022.

A partire dall'anno 2022, a seguito della cessazione dello stato d'emergenza, conclusosi il 31 marzo, e delle disposizioni normative emanate a riguardo, la gestione del lavoro agile esce dalla logica emergenziale e rientra in un contesto di programmazione e organizzazione ordinaria; pertanto, nel corso del 2023 l'organizzazione del lavoro agile ha assunto i connotati e le caratteristiche di una gestione ordinaria.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Norme specifiche sul Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni:

- legge 7 agosto 2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e in particolare articolo 14 (*"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*);
- risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni);
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017;
- dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/5/2018;
- "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 (e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021);
- Titolo VI – LAVORO A DISTANZA del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022;
- Direttiva del 29/12/2023 "Lavoro Agile" della Funzione Pubblica;
- D. lgs. 105/2022 attuativo della Direttiva UE 2019/1158 su equilibrio vita/lavoro per genitori e prestatori di assistenza.

2. STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) – quale sezione del PIAO - è lo strumento di programmazione triennale del Lavoro Agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico.

Il POLA è documento differente rispetto al Regolamento per il lavoro agile e del Regolamento del Lavoro da Remoto che disciplinano le modalità di richiesta, concessione, organizzazione e gestione datoriale del rapporto di lavoro, quando viene reso in quella speciale modalità. Non serve dunque a tracciare i procedimenti attraverso i quali i dipendenti possono fare richiesta di lavorare agilmente o da remoto, o secondo quali priorità possano accedervi. Né serve a stabilire

per quanti giorni si possa lavorare in modalità a distanza, a definire le fasce di contattabilità, a disciplinare il diritto alla disconnessione o a declinare secondo quali principi si attui una rotazione tra i dipendenti.

Il POLA, per sua natura, è finalizzato a demarcare la volontà precisa di investire, specialmente e specificamente, nel Lavoro a distanza (termine usato in linea con quanto tracciato dal Titolo VI – LAVORO A DISTANZA del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022) e nella rivoluzione organizzativa e culturale, che lo accompagnano; a tracciare e rafforzare le politiche dell'Ente in favore dell'attuazione della modalità agile, a definire le risorse, gli strumenti, i percorsi e, di questi, le tappe; a inquadrare i soggetti incaricati di intraprendere e guidare il cammino; a valorizzare il Lavoro Agile dentro e fuori dall'Amministrazione, valutandone gli impatti su un piano trasversale.

Il presente Piano definisce la programmazione del lavoro agile in condizioni di normalità, la fine della disciplina emergenziale è stata scandita dal passaggio di un lavoro agile applicato su iniziativa del datore di lavoro ad un lavoro agile attivato su richiesta del lavoratore alla quale segue la sottoscrizione dell'accordo e l'applicazione di quanto disposto dalla normativa (L. 81/2017) e dalla regolamentazione in materia.

Il Lavoro Agile è per sua natura caratterizzato da:

- flessibilità dei modelli organizzativi
- autonomia nell'organizzazione del lavoro
- responsabilizzazione sui risultati
- benessere del lavoratore
- utilità per l'amministrazione
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive
- equilibrio in una logica win-to-win

Nella predisposizione delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, la Funzione Pubblica raccomanda che l'introduzione del Lavoro Agile avvenga in modo progressivo in un arco triennale di riferimento e previa:

- radicale modifica organizzativa dell'Ente,
- modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance,
- cambiamento dei comportamenti dei dirigenti e dei dipendenti.

In considerazione della sua natura, il POLA risulta perfettamente integrato nel processo unitario di programmazione all'interno dell'Ente secondo il quale tutti gli strumenti di organizzazione e programmazione generale previsti dal legislatore devono convergere in maniera coordinata e coerente, ossia DUP ed i documenti di programmazione assorbiti nel PIAO (Piano di Azioni Positive, Piano della Formazione, Piano della Performance, Fabbisogno del Personale).

Obiettivi del POLA della Provincia di Varese, relativo al triennio 2024/2026, sono:

- A. individuate le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, per i dipendenti che possano avvalersene, sia garantito che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative (vedi [SMIVAP – La valutazione partecipativa](#))

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolti in lavoro agile, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, risultano già adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati. In questo contesto, particolare interesse riveste lo "Stato di salute dell'Ente" quale contenitore di indicatori abilitanti del Lavoro Agile nella Provincia di Varese, così come meglio specificato nella Parte Quarta del presente Piano.

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del triennio 2024/2026 della Provincia di Varese risulta così strutturato:

PARTE PRIMA – Finalità e livello di attuazione e sviluppo:

viene descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del Lavoro Agile che costituisce la base di partenza per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

PARTE SECONDA – Fattori abilitanti:

vengono descritte in modo sintetico le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale (incluso quello di qualifica dirigenziale) e le scelte logistiche che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al Lavoro Agile.

PARTE TERZA – Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile:

vengono descritti in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione ed al monitoraggio del Lavoro Agile, così come risultante dagli atti organizzativi adottati.

PARTE QUARTA – Programma di sviluppo del Lavoro Agile:

vengono descritte in modo sintetico, la progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, tramite le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e gli impatti attesi nelle tre fasi: avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato.

PARTE PRIMA

3. FINALITA' E LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Le finalità perseguite dal Lavoro Agile sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: la Provincia persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano il proprio work-life-balance.

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del Lavoro Agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, riducendo l'assenteismo ed attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).
- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La recente situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del Lavoro Agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) laddove l'unica precedente esperienza di lavoro "a distanza" era rappresentata dal Telelavoro (avviato nell'anno 2016 a seguito dell'approvazione del relativo Regolamento) che ad oggi trova ancora applicazione nei limiti stabiliti dall'art. 70 del vigente CCNL Funzioni Locali.

La Provincia di Varese, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con Deliberazione Presidenziale n. 40 dell'11/03/2020 ha introdotto e repentinamente avviato il Lavoro Agile individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di contemperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus. Nel corso dei mesi successivi, e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza (31/03/2022), l'Ente ha aggiornato le proprie disposizioni interne sull'applicazione del Lavoro Agile - in funzione dell'evolversi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale e regionale – mediante l'adozione di circolari operative a cura del Segretario Generale; l'applicazione delle disposizioni in analisi è stata oggetto di monitoraggio periodico. Particolare attenzione è stata posta da parte dell'Amministrazione nei confronti dei soggetti cosiddetti "fragili" per fronteggiare periodi di vuoto legislativo a tutela degli stessi. Al termine del periodo emergenziale la Provincia ha adottato relativo Regolamento a legislazione vigente e nelle more

di sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 alla data di redazione della presente sottosezione l'Ente ha elaborato e trasmesso la bozza del nuovo Regolamento per disciplina del Lavoro Agile attualmente oggetto di confronto sindacale.

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica si riporta di seguito una tabella di sintesi riportante la frequenza di ricorso al lavoro agile nel corso del 2023 (dati al 31/12/2023)

Tabella 1 – Stato del lavoro agile in Provincia di Varese – anno 2023

	<i>GEN</i>	<i>FEB</i>	<i>MAR</i>	<i>APR</i>	<i>MAG</i>	<i>GIU</i>	<i>LUG</i>	<i>AGO</i>	<i>SET</i>	<i>OTT</i>	<i>NOV</i>	<i>DIC</i>
dipendenti totali	328	324	324	322	316	314	318	316	316	316	330	331
dipendenti che possono svolgere attività da remoto	219	220	220	220	218	225	227	224	223	224	222	221
lavoratori agili	168	163	161	147	150	154	161	149	153	165	155	156
media gg lavoro agile per ogni lavoratore agile	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3
gg complessive svolte in modalità agile	607	666	654	496	574	545	583	603	641	675	626	543
% lavoratori agili effettivi in rapporto ai lavoratori agili potenziali	77	74	73	67	69	68	71	67	69	74	70	71
% gg svolte in lavoro agile in rapporto al totale delle gg lavorate	11	12	10	11	10	10	12	14	12	11	11	12

I dati considerati si riferiscono ai/alle dipendenti dell'Amministrazione provinciale in senso stretto, ovvero al personale amministrativo delle Aree/Settori/Uffici provinciali (in servizio alla fine del mese della rilevazione) non viene quindi considerato il personale operaio della Manutenzione Viaria del Settore Viabilità e della Polizia Ittico Venatoria. È escluso inoltre il personale provinciale messo a disposizione degli enti strumentali della Provincia (Agenzia Formativa, ATO, ALFA).

PARTE SECONDA

4. FATTORI ABILITANTI

I principi che guidano il ricorso al Lavoro Agile della Provincia di Varese sono da identificarsi, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, nelle disposizioni governative che ne prevedevano l'accesso con modalità semplificata e

successivamente dal Regolamento per il lavoro agile, adottato il 28/06/2022 e la successiva Circolare del Segretario Generale prot. 31407 del 4 luglio 2022, volto a disciplinare le modalità di richiesta, concessione, organizzazione e gestione datoriale del rapporto di lavoro in situazioni di "normalità".

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile sono quelle già identificate prima in occasione della predisposizione del piano di rientro previsto con la legge di conversione del Decreto Rilancio (L. 77/2020) che ha condotto ad un'analisi strutturata di tutti i processi e relative attività dell'Ente così come sviluppate nella mappatura delle attività per ogni Settore dell'Ente, quale allegato 1 della Parte Seconda – parte integrante - del presente Piano oggetto di successivo aggiornamento nel corso del 2023 e che verrà puntualmente aggiornato in occasione di eventuali modifiche alla struttura organizzativa.

Infatti, in linea con quanto chiarito dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19/10/2020 la mappatura dei processi diviene uno strumento dinamico con possibilità di periodiche revisioni, in cui i Dirigenti di Area esercitano un ruolo fondamentale.

Come emerge già dall'attuale distribuzione per Settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, potenzialmente tutti i dipendenti che lavorano presso la Provincia di Varese, svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile purché ricorrano le seguenti condizioni minime come declinate nell'art. 7 del vigente Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile, ossia:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica presso la sede di servizio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- è possibile monitorare la prestazione lavorativa e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'ente nei limiti delle disponibilità, la strumentazione informatica e tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte a distanza, le attività che richiedono:

- una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, non avviabile con forme di comunicazione a distanza;
- l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- lavori in turno.

L'entrata in vigore del dPR 81/2022, con l'articolo 1, comma 1, sopprime gli adempimenti relativi ad una serie di piani, nello specifico la lettera e) di tale comma individua tra gli

adempimenti soppressi, quelli specificati dall' "articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile)" e il DM 132/2022 così definisce gli adempimenti di programmazione del lavoro agile che, nel Piao, sostituiscono quelli connessi al Pola, ossia *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta".*

In tale declinazione non vengono richiamate soglie minime percentuali di lavoratori da collocare in lavoro agile; pertanto, il vincolo delle precedenti soglie percentuali sono da intendersi abrogate e nel caso di specie è demandato ai singoli Dirigenti di Area la verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa e disposizioni interne per l'accesso al lavoro agile.

4.1 REGOLAMENTAZIONE

Per un consolidamento post-emergenziale del lavoro agile, quale modalità da annoverare tra quelle ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, l'Amministrazione provinciale ha trasmesso a RSU e OOSS il nuovo Regolamento per la disciplina del Lavoro da remoto in applicazione del nuovo CCNL triennio 2019-2021 del 16/11/2022, alla data di redazione della presente sottoscrizione è stato attivato il confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. l), pertanto ad oggi trovano applicazione le disposizioni di cui al vigente Regolamento per il Lavoro Agile approvato con deliberazione presidenziale n. 77 del 28/06/2022 e successiva Circolare informativa del Segretario Generale del 4 luglio 2022.

I capisaldi relativi al lavoro agile, definiti dal [Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile](#) stabiliscono quanto segue:

- il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e dirigente di Area);
- in fase di prima applicazione la regolamentazione interna prevede che il lavoro agile possa avere durata sino al massimo di un anno;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;

- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di contattabilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;
- è assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo (dalle 20.00 alle 7.00 dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)
- il lavoro agile non prevede in nessun caso la prestazione di lavoro straordinario;
- il lavoro agile non dà diritto in nessun caso alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro (di parte pubblica) garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

L'accordo individuale viene indicato come l'atto per mezzo del quale il lavoro agile viene attuato, tenendo in debita considerazione le esigenze della parte dirigenziale, della struttura di riferimento e del personale richiedente.

Il Regolamento individua quindi nell'accordo individuale il mezzo attraverso il quale definire:

- processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- durata;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- fasce di contattabilità;
- tempi di riposo e diritto di disconnessione;
- diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- termini per il recesso dall'accordo;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente Responsabile; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Direttore Generale, o laddove non nominato il Segretario Generale.

Gli accordi individuali sottoscritti dalla dirigenza e dal personale richiedente costituiscono dunque gli atti organizzativi principali per l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione provinciale. A tale scopo, il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione ha elaborato un modulo per la compilazione dell'accordo individuale, inserito, sotto forma di fac-simile, come allegato alla Circolare divulgativa, assieme alle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro e la Scheda di monitoraggio periodico dell'attività individuale in modalità di lavoro agile indicante altresì gli obiettivi assegnati ed il risultato atteso.

La Circolare divulgativa ed il Regolamento hanno inoltre definito alcuni aspetti interpretativi ed

applicativi rispetto all'adozione del lavoro agile:

- è esclusa la possibilità di lavorare in modalità agile per singole ore;
- è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo 6 (sei) giorni al mese secondo le modalità previste dall'accordo individuale, secondo una programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore in accordo con il Dirigente Responsabile di Settore;
- i giorni di lavoro agile vanno previamente registrate nel sistema di rilevamento presenze/assenze (IrisWeb);
- Il dipendente in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL e dalle norme di legge.

Fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali il telelavoro è rimasto in vigore, mantenendo pertanto valide le autorizzazioni a svolgere il telelavoro fino ad allora concesse ed è stato possibile presentare nuove richieste nei casi in cui la modalità agile non fosse tecnicamente e/o organizzativamente attuabile.

Alla data di redazione del presente Piano sono stati conclusi complessivamente -- accordi individuali sullo smart working. Per circa la totalità di essi è stata prefissata una data di scadenza (principalmente a dodici mesi), tuttavia al fine di non interrompere gli accordi di lavoro agile in corso, nelle more di definizione del nuovo CCDI in discussione con le parti sociali e stante la prossima approvazione del nuovo Regolamento Smart Working, secondo gli indirizzi forniti dal Direttore Generale e dal Segretario Generale in sede di Comitato di Direzione, gli accordi individuali in vigore sono da intendersi automaticamente prorogati fino al 31 gennaio 2024, (salvo diversa volontà espressa dalle parti da comunicarsi entro 10 giorni con decorrenza 6 dicembre 2024) senza alcuna ulteriore incombenza da parte del singolo lavoratore/lavoratrice e secondo le modalità semplificate già in uso presso l'Ente, rimanendo inteso che le domande di attivazione del lavoro agile che dovessero pervenire oltre la data su indicata, dovranno seguire le modalità stabilite dall'approvando regolamento sullo smart working.

La totalità degli accordi prevede lo smart working a giorni della settimana fissi previa programmazione mensile.

4.2 MISURE ORGANIZZATIVE

Dal punto di vista organizzativo, un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del POLA è svolto dai dirigenti di Area, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi dell'ente.

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dai Settori ed alle diverse mansioni svolte dai singoli e dalle singole dipendenti, è demandata al personale dirigente in raccordo con ogni Responsabile del Settore l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile. Sulla base di tale mappatura, viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione provinciale che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile (nel limite massimo

fissato dal Regolamento).

Ogni dirigente è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al dirigente individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di eventuali principi di rotazione, verificando la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa e disposizioni interne per l'accesso al lavoro agile - facilitando l'accesso al lavoro da remoto ai lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni personali familiari e sociali come declinate nel nuovo art. 18 commi 3bis e 3ter della L. 81/2017 - e, in particolare, valuta che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro e dell'azione amministrativa (art. 5 del Regolamento).

Il dirigente, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, partecipando attivamente alla rilevazione del fabbisogno informativo e formativo affinché i lavoratori non vengano esclusi dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Sempre al personale dirigente è infine richiesto di verificare periodicamente le condizioni abilitanti nonché il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile mediante la compilazione e verifica della Scheda di monitoraggio elaborata dal Settore Programmazione Strategica e Organizzazione ed allegata alla Circolare suddetta (del 4 luglio 2022) e ad oggi tuttora in uso.

Il dirigente/Responsabile di Settore organizza e programma le attività prevedendo incontri periodici, anche a distanza, con i lavoratori in *lavoro agile* al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il dirigente redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance attuati anche in lavoro agile:

- una in sede di verifica infra-annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi (monitoraggio intermedio del Piano della performance);
- una in sede di relazione finale della performance.

4.3 REQUISITI TECNOLOGICI

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono attualmente compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Nella prima fase dell'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di fronteggiare il repentino ricorso al lavoro agile in percentuale massiva, la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità agile è stata messa a disposizione in parte dall'Ente ed in prevalenza dai singoli dipendenti.

Se già in considerazione del ricorso al lavoro agile a seguito del permanere dell'emergenza

sanitaria, il Settore Sistemi Informativi aveva provveduto ad incrementare le proprie dotazioni informatiche provvedendo all'acquisto di attrezzature informatiche (hardware e software) finalizzate a consentire ai dipendenti l'accesso da remoto alle postazioni dell'Ente, consentendogli di accedere alla rete organizzativa e conseguentemente ai dati ed agli applicativi in uso, superata la situazione di emergenza l'Amministrazione ha provveduto alla graduale acquisizione e fornitura di una dotazione tecnologica adatta al corretto svolgimento, anche al di fuori dell'abituale sede di servizio, dei compiti assegnati ma anche in un'ottica generale di aggiornamento della strumentazione tecnologica in dotazione all'Amministrazione provinciale.

A fronte della drastica limitazione agli incontri in presenza imposti dal perdurare dell'emergenza sanitaria, l'Ente ha provveduto altresì all'acquisto di licenze per la gestione degli incontri di lavoro in modalità videoconferenza oltre a webcam, cuffie e tablet in modo da garantire lo svolgimento delle riunioni istituzionali e delle riunioni di servizio a distanza¹, che ad oggi continuano ad essere uno strumento in uso.

Nel periodo 2021-2022 si è provveduto al rinnovo delle licenze di cui al punto precedente ed all'acquisto di soluzioni drop box e PC portatili comprensivi di docking station per le postazioni utente dell'ente, installazione licenze Office365.

Al fine di tutelare maggiormente la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal personale operante in modalità agile da eventuali attacchi con furto di dati di accesso è stato implementato il sistema di sicurezza ed ampliato il numero di accessi VPN (Virtual Private Network) disponibili.

Nel corso del 2023 al fine di ridurre i rischi informatici conseguenti all'accesso diffuso al lavoro a distanza e del conseguente utilizzo delle dotazioni informatiche presso sedi delocalizzate, è stata avviata una puntuale campagna formativa/informativa sui rischi e sicurezza informatica (cybersecurity).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Già dall'anno 2021 l'Amministrazione provinciale ha fornito al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, la strumentazione informatica necessaria in funzione delle dotazioni disponibili, mediante consegna del materiale in comodato d'uso. E' tuttavia consentita l'attivazione della modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4.4 PERCORSI FORMATIVI

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella Provincia di Varese.

Per il triennio in esame, al personale in lavoro agile vengono garantiti gli stessi percorsi formativi

¹ il DPCM emanato in data 14/01/2021 all'art. 1 lett. o) prevedeva che "... nell'ambito delle pubbliche amministrazioni le riunioni si svolgono in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni ..."

del personale che presta attività lavorativa in presenza, gli interventi formativi vengono infatti programmati *"...tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) – del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 - relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto"*.

Già a decorrere da marzo 2020 nel rispetto delle disposizioni governative per l'adozione di misure volte al contenimento del contagio da COVID-19, che hanno fortemente limitato lo svolgimento di iniziative formative in presenza, la Provincia di Varese ha individuato e promosso la partecipazione ad iniziative formative "a distanza" che hanno visto il contestuale coinvolgimento di personale in lavoro agile ed in presenza, ciò ha consentito di garantire su larga scala l'aggiornamento professionale sperimentando nuove modalità formative.

A conclusione del periodo emergenziale ed il progressivo rientro in servizio del personale, l'Ente ha continuato a privilegiare, laddove possibile, - tenuto conto dell'ambito d'intervento formativo e degli obiettivi didattici – la formazione a distanza in modalità sincrona e asincrona, ciò grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, strumenti di videoconferenza e piattaforme digitali (gotomeeting e gotowebinar), in quanto tale modalità risulta maggiormente funzionale ad un'agevole fruizione anche da parte dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile.

Le attività formative vengono individuate dai singoli dirigenti che, tenuto conto dell'assetto organizzativo e delle professionalità presenti nel proprio Settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in Lavoro Agile dei dipendenti assegnati.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglie le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo averne verificata la congruità e la sostenibilità della spesa, ne dispone l'attivazione mediante acquisto sul mercato di specifiche attività formative fornite da soggetti esterni o ricorrendo a specifiche professionalità interne laddove ne ricorra l'opportunità.

Si rimanda alla specifica Sezione 3.3 – Formazione del Personale per la programmazione di dettaglio.

4.4 SOLUZIONI LOGISTICHE

La recente conclusione dell'emergenza da COVID-19 e le precedenti disposizioni governative circa le misure volte a contenerne il contagio nel periodo emergenziale hanno imposto di limitare soluzioni di promiscuità anche dal punto di vista logistico, concetto recepito dal Protocollo Sicurezza Anticontagio dell'Ente adottato laddove si richiamava alla necessità di rimodulazione degli spazi e delle postazioni di lavoro. L'adozione di dette misure di sicurezza non ha consentito per il momento di prevedere la progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working o altre soluzioni logistiche finalizzate a supportare il ricorso al Lavoro Agile; tuttavia, in funzione della conclusione del periodo emergenziale potrebbe costituire oggetto di progettazione sulla fattibilità nei prossimi anni in sede di aggiornamento annuale del Piano.

In questa prima fase, dunque, non sono previsti stravolgimenti nella ridefinizione degli spazi, poiché il potenziale di cambiamento derivante dall'attivazione del lavoro agile richiederà qualche

anno per innescare una generale rivalutazione delle modalità di lavoro e delle effettive necessità di spazi fisici. Tuttavia, si può individuare già a decorrere dallo scorso anno un'importante area d'intervento per il breve-medio termine, ossia la rimodulazione della postazione di lavoro attraverso la progressiva sostituzione dei PC fissi con computer portatili e la conseguente flessibilizzazione degli spazi e dell'attività lavorativa.

ALLEGATI PARTE SECONDA:

- 1- Struttura organizzativa dell'Ente e mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile**

PARTE TERZA

5. SOGGETTI COINVOLTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

5.1 SOGGETTI COINVOLTI

In tale ambito è valorizzato il ruolo dei principali attori istituzionali che sono coinvolti a vario titolo nell'organizzazione e gestione del lavoro agile, così come definito dal legislatore e dagli atti organizzativi interni:

- il ruolo del Segretario Generale, cui sono attribuite altresì le funzioni dirigenziali del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione – all'interno del quale è incardinato anche l'Ufficio Formazione Interna – e che è preposto all'assunzione di atti di organizzazione e programmazione generale, risulta centrale quale cabina di regia del processo di cambiamento, quale soggetto preposto all'analisi e studio del contesto organizzativo ed alla predisposizione del POLA – in armonia con i documenti programmatici dell'Ente anche assorbiti nel PIAO e interlocuzione con tutti gli attori istituzionali coinvolti nel processo;
- il ruolo dei Dirigenti dell'Ente è significativo in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, garanti della salvaguardia delle legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità (in termini di formazione e crescita professionale, informazione, opportunità professionali, non discriminazione), responsabili della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, preposti al monitoraggio ed al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- Il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione provvede alla stesura dei documenti per l'accesso al Lavoro Agile e programma ed organizza iniziative di formazione specifica sul lavoro agile.
Si occupa altresì della redazione ed aggiornamento della presente sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché del monitoraggio mensile dello stato di attuazione del lavoro agile e dell'effettuazione di rilevazioni periodiche sul personale provinciale in tema di smart working;
- Il Settore Gestione del Personale si occupa della raccolta degli accordi sottoscritti, al fine dell'aggiornamento dei relativi fascicoli personali nonché della trasmissione per via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile;
- Il Settore Sistemi Informativi che provvede al censimento e verifica delle esigenze specifiche in ambito informatico ed assicura in seguito l'implementazione dei requisiti specificati dal/dalla dipendente per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e verifica la necessità di aggiornamento del documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- Il servizio Prevenzione e Protezione in raccordo con il Datore di Lavoro che valuta la necessità di un eventuale aggiornamento dell'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
- il ruolo del CUG, in armonia con quanto indicato nella Direttiva 2/2019, è centrale anche nell'attuazione del Lavoro Agile, nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di

- lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Rispetto al lavoro Agile il Comitato esercita ruoli propositivi, consultivi e di verifica;
- il ruolo dell'Organismo di Valutazione (OdV) è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
 - il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), la cui centralità è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il Lavoro Agile nelle pubbliche amministrazioni, tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto successivo all'emergenza COVID-19. Ai sensi dell'art. 17 del CAD al RTD sono attribuiti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, tra cui l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché la cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione per detti fini;
 - il ruolo della RSU e delle organizzazioni sindacali OOSS, infine, risulta importante per il coinvolgimento previsto dalla norma che disciplina il POLA (art. 263, comma 4-bis, lett. a) D.L. 34/2020, convertito in Legge 77/2020), mediante l'istituto del confronto (art. 5 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022).
 - Il Presidente della Provincia, che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale, provvede all'approvazione del PIAO con proprio atto deliberativo.

5.2 PROCESSI

I processi coinvolti dal cambiamento innescato dal lavoro agile sono tutti quelli nei quali vi siano attività eseguibili in modalità agile; tuttavia, vi sono processi di ordine generale (es. Ciclo della Performance) per i quali la portata del cambiamento trascende le questioni di "semplice" coordinamento tra coloro che continuano a lavorare esclusivamente in ufficio ed il personale svolgente una parte delle proprie mansioni in modalità agile.

5.3 GLI STRUMENTI

Gli strumenti per l'adozione del lavoro agile, differenti a seconda dei soggetti coinvolti, sono da associarsi principalmente agli atti organizzativi (accordo individuale ecc.), alla formazione, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed ai documenti di pianificazione e rendicontazione della performance organizzativa.

RAPPORTI CON IL LAVORO DA REMOTO

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 ha disciplinato il Lavoro da remoto disapplicando le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000 (Disciplina sperimentale del telelavoro), in osservanza del quale con deliberazione Presidenziale P.V. n. 85 del 28/06/2023 è stato approvato il ["Regolamento per il Lavoro da remoto"](#) volto a disciplinare

l'applicazione di detta modalità lavorativa presso la Provincia di Varese in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Tuttavia, come disposto dall'art. 70 comma 2 del suddetto CCNL, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

Il Lavoro da remoto con vincolo di orario è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore. Si tratta dunque di una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici, con il medesimo orario di lavoro e che viene eseguita in parte presso l'Ufficio di assegnazione ed in parte in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio stesso (cfr. art. 68, comma 1 CCNL Funzioni Locali 2019-2021).

In applicazione del Regolamento e stante il rispetto della scadenza dei contratti di Telelavoro in essere all'entrata in vigore di detto CCNL, l'Ente ha previsto la stipula di apposito accordo individuale a decorrere dal 1° agosto 2023 sottoscritto dal lavoratore/lavoratrice e dal Dirigente di Area e trasmesso al Settore Gestione del Personale, tramite il protocollo dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 68 del predetto CCNL, costituiscono elementi essenziali e condizioni abilitanti per l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo, e quindi, per la sottoscrizione del predetto accordo individuale:

- che vi sia il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio (almeno 1 giorno a settimana);
- che oggetto dell'accordo siano attività, previamente individuate dall'Amministrazione, a tal fine si può far riferimento, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, alle attività individuate ai fini del Lavoro agile (*allegato alla Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO*);

Sono in ogni caso escluse dal novero delle attività "remotizzabili", tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento ed a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le attività:

- o in turno;
- o che richiedono una presenza continuativa del lavoratore/lavoratrice;
- o che prevedono un contatto costante con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (es. attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia provinciale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde, servizi di custodia, portierato delle sedi provinciali, etc...);
- o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";

- che richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro (attività di consultazione di archivi non digitali e simili);
- che siano presenti i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- che siano disponibili affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro); pertanto è obbligo del dipendente registrare l'orario di inizio e di fine della prestazione lavorativa e/o di permessi orari (tramite applicativo rilevazione presenze);
- che l'Amministrazione abbia preventivamente verificato l'idoneità del luogo di lavoro individuato dal lavoratore, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, sia in fase di avvio che, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Resta fermo l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente per cui l'Ente ha predisposto facsimile di scheda di monitoraggio periodico simile a quella in uso per il lavoro agile.

L'art. 8 del predetto Regolamento per il lavoro da remoto prevede che le dotazioni informatiche vengano prevalentemente messe a disposizione dall'Ente, ossia fornite in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – per tutta la durata del periodo di lavoro a distanza. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente viene ivi disposto che le stesse rispondano ai requisiti richiesti dal Settore Sistemi Informativi in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo prevede che il lavoratore sia soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoratore è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e gli sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le due modalità di svolgimento della prestazione a distanza possono coesistere ed è assegnata al Dirigente competente, nella valutazione delle istanze, la verifica preliminare del rispetto nonché la presenza delle condizioni abilitanti e valutare la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal regolamento per il lavoro da remoto;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente dà priorità, nell'accesso al lavoro da remoto, alle lavoratrici ed ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità secondo i criteri elencati nell'art. 7 del Regolamento.

Infine, il predetto Regolamento dispone che il lavoratore che abbia in vigore un contratto di telelavoro o un accordo individuale di lavoro agile non possa svolgere attività in modalità da remoto con vincolo di tempo, salvo la conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato o del recesso dall'accordo individuale, parimenti il lavoratore che fruisce dell'istituto del lavoro da remoto non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di valutazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Varese (SMIVAP) approvato con deliberazione presidenziale n. 4 del 27/01/2022. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è unico e prescinde dal fatto che la prestazione lavorativa sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Con particolare riferimento al Lavoro Agile, il Piano della Performance, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Per alcune attività svolte in Lavoro Agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini (vedi SMIVAP – Valutazione partecipativa).

In tale ottica gli aspetti che saranno presidiati per il monitoraggio delle politiche di Lavoro Agile nell'ente consisteranno nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni.

Il Lavoro Agile deve essere inteso non quale obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

PARTE QUARTA

6. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La tabella allegata alle Linee Guida mette in evidenza come in prima fase di attuazione (2023 –

fase di avvio) sia necessario porre in essere tutte le azioni abilitanti il lavoro agile e solo successivamente sviluppare (2024 – fase di sviluppo intermedio) ed implementare (2025 – fase di sviluppo avanzato) ulteriori azioni di miglioramento e consolidamento. In fase di prima applicazione del POLA presso la Provincia di Varese, particolare attenzione sarà data allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del Lavoro Agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo, tenuto altresì conto che nel 2020 e 2021 - in relazione al permanere della situazione di emergenza sanitaria da COVID-19 che ha imposto l'avvio del lavoro agile in maniera diffusa - l'Ente ha sostenuto un forte investimento iniziale di natura tecnologica, organizzativa e gestionale per fornire gli strumenti necessari al lavoro in detta modalità.

A tale scopo saranno monitorati:

1. la **salute organizzativa** dell'ente mediante un aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di Lavoro Agile;
2. la **salute professionale** dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la **salute digitale** dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano ai dipendenti nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
4. la **salute economico-finanziaria** tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al Lavoro Agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

La valorizzazione del dato si riferisce alla data di redazione del presente Piano intendendo per "lavoratori agili" tutti i dipendenti autorizzati al lavoro agile per il periodo emergenziale e autorizzati a seguito di sottoscrizione dell'Accordo Individuale nel periodo post emergenziale (Circolare del Segretario generale del 4 luglio 2022).

Nel corso del 2024, anche a seguito dell'adozione del nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, verranno costruiti indicatori volti a monitorare e valutare il lavoro agile in termini di performance organizzativa, ossia atti a monitorare il livello di incidenza del lavoro agile

sull'azione amministrativa (economicità, efficienza ed efficacia) nonché in termini di impatto esterno – sociale ed ambientale - ed interno – sociale, ambientale ed economico – oltre che di miglioramento della salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria e digitale).



Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) ridefinisce, aggiornandolo per il triennio 2024/2026, quello inserito nel PIAO approvato con delibera del Presidente n. 52 del 13/04/2023 e ss.mn.ii..

In questi ultimi anni diverse sono le norme che hanno disciplinato la materia delle assunzioni, in particolare per le Province.

Il D.L. 162/2019 ha esteso anche a questi Enti le disposizioni dell'art. 33 del D.L. 34/2019 introducendo il sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: le Province e le città Metropolitane possono assumere personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

L'entrata in vigore del decreto attuativo della norma dell'11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. n. 49 del 28 febbraio 2022, con l'individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane, ha consentito la determinazione del valore soglia di spesa massima per il personale.

Nella stesura del presente atto di programmazione, la valorizzazione della spesa del personale, ai fini della sostenibilità finanziaria, è stata effettuata secondo i criteri di calcolo indicati, basati sugli importi tabellari.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento strategico e programmatico atto a individuare le esigenze del personale in relazione alle funzioni, attività e servizi istituzionali e agli obiettivi fissati con i quali si persegue la finalità dell'aumento del valore pubblico.

Il principio di sostenibilità finanziaria viene delineato in accordo con il perseguimento delle specifiche priorità strategiche unitamente agli obiettivi in termini di risultati, servizi, prodotti ed anche di cambiamento nonché innovazione degli schemi organizzativi.

L'analisi dei fabbisogni di personale nelle diverse Aree, effettuate dal settore Gestione del personale, ha rilevato molte necessità, in particolare nell'Area tecnica, legate ai pensionamenti e ai trasferimenti che ci sono stati negli anni, considerato che solo dal 2020 questo Ente ha potuto assumere nuove risorse, compensando, anche se solo parzialmente, le cessazioni.

Dall'anno in corso, l'amministrazione provinciale intende dare seguito al reclutamento di nuove risorse umane, nel rispetto della normativa vigente, tenendo in considerazione:

- a. la verifica della capacità assunzionale calcolata in relazione dei vigenti vincoli di spesa in applicazione del principio di sostenibilità finanziaria;

- b. la stima dell'andamento delle cessazioni;
- c. la stima dell'evoluzione dei bisogni di risorse umane in relazione alle funzioni, attività, servizi, competenze che di volta in volta si delinearanno.

In attuazione del principio della "sostenibilità finanziaria", che parametrizza la spesa di personale sul complesso delle entrate correnti e quindi anche, come sottolineato dalla magistratura contabile, alla "capacità dell'Ente di assicurarsi entrate adeguate alla copertura delle proprie esigenze gestionali, garantendo, anche in maniera prospettica, la stabilità degli equilibri di bilancio" (Corte dei conti, Sez. reg. contr. Veneto, deliberazione n. 81/2023/PAR), sarà verificato il rapporto spesa/entrate in modo dinamico, essendo dinamico il flusso gestionale del bilancio (Corte dei conti, Sez. reg. contr. Puglia, deliberazione n. 136/2023/PAR).

CONDIZIONI PRELIMINARI PER POTER PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE

Gli adempimenti preliminari per poter procedere ad assunzioni di personale nell'anno 2024 sono di seguito riassunti:

- **Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.**

Ai sensi dell'art. 33, comma II, D.Lgs. n. 165/2001, in carenza dell'adempimento le Amministrazioni "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere".

Per l'anno 2024, con delibera del Presidente della Provincia n. 5 del 25.01.2024, si è dato atto che, sulla base della risultanza della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, la dotazione organica dell'Ente, con riferimento alle funzioni fondamentali così come definite dalla legge 7 aprile 2014 n. 56, non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale.

- **Predisposizione del Fabbisogno di Personale.**

Il presente Piano aggiorna il fabbisogno di personale approvato con deliberazione del Presidente n. 52 del 13/04/2023 "Approvazione Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025;

e successivamente aggiornato con:

- deliberazione del Presidente n. 73 del 09/06/2023 "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025";
- deliberazione del Presidente n. 109 del 16/08/2023 "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025";
- deliberazione del Presidente n. 175 del 27/12/2023 "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025".

- **Trasmissione del PTFP alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo presente in SICO.**

Il PTFP 2024-2026, dopo la sua approvazione, sarà inviato alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo dedicato.

- **Adozione del Piano triennale delle Azioni Positive.**
In assenza di tale requisito, è fatto divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette. Il Piano Triennale delle Azioni Positive è stato ricompreso nel PIAO alla Sottosezione 2.2 e viene quindi approvato contestualmente.
- **Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.**
Il mancato rispetto dei termini comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, fino all’adempimento della prescrizione.
- **Adozione entro i termini previsti di ogni anno di un documento programmatico triennale, denominato piano delle performance/PEG, ai sensi dell’art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000.**
La mancata adozione del piano delle performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Il PEG è stato approvato con Deliberazione del Presidente n. 1 del 08/01/2024 “Approvazione del Piano Esecutivo Di Gestione (PEG) 2024/2026”, mentre il Piano delle Performance 2024 è inserito nella sezione 2.2 del (P.I.A.O.) e contestualmente approvato.
- **Mancata certificazione di un credito da parte della P.A.**
La mancata certificazione di un credito da parte della P.A. comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, per la durata dell’inadempimento. Allo stato attuale, vi è la corretta tenuta della piattaforma elettronica al fine della certificazione dei crediti ai sensi dell’art. 9, comma 3 bis D.L. 185/2008.
- **Stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.**
Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell’Interno. La Provincia di Varese non versa in stato di deficitarietà strutturale e/o di dissesto.
- **Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.**
Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale. Di seguito, si riporta la tabella che rappresenta il rispetto del limite di spesa di personale art. 1, comma 557 ss. L. 296/2006 per l’annualità 2022.

Tetto di Spesa di Personale art.1 comma 557 e ss. L. 296/2006	Media della spesa del triennio 2011/2013	Rendiconto anno 2022 (ultimo rendiconto approvato)
	€. 25.262.655,50.= (al lordo delle componenti escluse) €. 23.290.853,17.= (al netto delle componenti escluse)	€. 11.162.581,63

Alla luce della tabella sopra riportata, si prevede che il tetto di spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e ss. L. 296/2006 sarà rispettato anche nel triennio 2024-2026 in considerazione dei seguenti elementi:

1. gli incrementi di spesa derivanti dall'applicazione dei rinnovi contrattuali sono considerati componenti escluse;
2. in ordine alle spese di personale per le assunzioni nell'ambito del Potenziamento del Mercato del Lavoro trova applicazione l'art. 1, comma 258 L. 145/2018, come modificato dal D.L. 4/2019 per il quale "le predette assunzioni non rilevano in relazione alle capacità assunzionali di cui all'articolo 3, commi 5 e seguenti, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, ovvero ai limiti previsti dai commi 557 e ss. dell'art. 1 L. 296/2006";
3. le spese di personale per le assunzioni volte all'attuazione dei progetti PNRR non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 quater L. 296/2006.

Inoltre, con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, è interamente coperta la quota d'obbligo prevista, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, mentre risulta scoperta una quota d'obbligo prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, riferita alle altre categorie protette.

Infine, sarà verificato il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti prima di procedere all'assunzione di personale a qualsiasi titolo.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La dotazione organica sotto riportata tiene conto del personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023, distinto tra Funzioni Fondamentali, Mercato del lavoro, Funzioni delegate da Regione Lombardia e Agenzia Formativa della Provincia di Varese.

FUNZIONI FONDAMENTALI L.56/2014

Classificazione	Profilo Professionale	OCCUPATI	OCCUPATI
		AL 31.12.2023	AL 31.12.2023
Dir.	Dir. Dirigente Responsabile		
		3	3
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Ambientale	0	0
	Funzionario di Amministrazione	10	11
	Funzionario Socio-Educativo	0	0
	Funzionario Tecnico	11	9
	Educatore Professionale	1	0
	Istruttore Direttivo Ambientale	11	11
	Istruttore Direttivo di Amministrazione	24	24
	Istruttore Direttivo Informatico	1	1
	Istruttore Direttivo per la Comunicazione	1	1
	Istruttore Direttivo Politiche per il Lavoro	1	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	23	24
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Ambientale	1	1
	Istruttore Bibliotecario	1	1
	Istruttore di Amministrazione	42	41
	Istruttore Informatico	2	2
	Istruttore Politiche per il Lavoro	1	1
	Istruttore Contabile	2	2
	Istruttore Tecnico	18	16
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Capo Squadra Operai	1	0
	Collaboratore di Amministrazione	3	3
	Collaboratore Tecnico	4	4
	Operaio Specializzato	6	3
	Operatore di Amministrazione	6	5
	Operatore Tecnico	3	3
AREA DEGLI OPERATORI	Commesso	4	4
	Operaio	2	1
Totali Funzioni fondamentali		182	172

part time 50%

MERCATO DEL LAVORO

Classificazione	Profilo Professionale	POSTI	POSTI
		OCCUPATI AL 31.12.2022	OCCUPATI AL 31.12.2023
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Politiche per il Lavoro	1	1
	Educatore Professionale	2	2
	Istruttore Direttivo di Amministrazione	4	3
	Specialista MDL e servizi per il lavoro	35	38
	Specialista Inf. Statistico	0	0
	Istruttore Direttivo Politiche per il Lavoro	16	14
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Educatore Assistente Infanzia	4	4
	Istruttore Informatico	1	1
	Tecnico Informatico	1	1
	Operatore MDL	40	49
	Istruttore di Amministrazione	7	7
	Istruttore Politiche per il Lavoro	7	7
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore di Amministrazione	0	0
	Operatore di Amministrazione	3	2
AREA DEGLI OPERATORI			
Totali Mercato del lavoro		121	129

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

(personale sovranumerario ai sensi della Legge regionale n. 19/2014)

Classificazione	Profilo Professionale	POSTI	POSTI
		OCCUPATI AL 31.12.2022	OCCUPATI AL 31.12.2023
	Commissario Capo Coordinatore	0	0
	Funziario di Amministrazione	2	2
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Commissario Capo	1	1
	Commissario	0	0
	Istruttore Direttivo Culturale	1	1
	Istruttore Direttivo di Amministrazione	2	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
	Istruttore Bibliotecario	1	1
	Istruttore di Amministrazione	7	7
	Istruttore tecnico	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia	2	2
	Agente scelto	0	0
	Assistente	0	0
	Assistente scelto	1	1
	Assistente esperto	1	1
	Sovrintendente	1	1
	Specialista di vigilanza	4	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore di Amministrazione	2	2
	Collaboratore Tecnico	1	1
AREA DEGLI OPERATORI		0	0
Totali Funzioni non fondamentali		27	25

AGENZIA FORMATIVA

(personale sovranumerario ai sensi della Legge regionale n. 19/2014)

Classificazione	Profilo Professionale	POSTI	POSTI
		OCCUPATI AL 31.12.2022	OCCUPATI AL 31.12.2023
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di Amministrazione	1	0
	Funzionario Socio-Educativo	1	1
	Docente	15	12
	Educatore Professionale	5	5
	Istruttore Direttivo di Amministrazione	3	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di Amministrazione	2	2
	Istruttore Politiche per il Lavoro	1	1
	Istruttore Tecnico	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore di Amministrazione	2	2
	Collaboratore Tecnico	1	1
	Operatore di Amministrazione	1	1
AREA DEGLI OPERATORI	Commesso	2	2
Totale Agenzia Formativa		34	30
TOTALE POSTI		364	356

IL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA - SPAZI FINANZIARI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

In attuazione all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, è stato emanato il Decreto Interministeriale dell'11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n. 49 che disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane (entrato in vigore il 16 marzo 2022).

Il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul **principio di sostenibilità finanziaria** che supera il concetto della *capacità assunzionale* basato sul principio del *turn over* di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 90/2014. Vengono individuati i criteri per stabilire quando e in quale misura le Province possono assumere nuovo personale a tempo indeterminato a decorrere dal 1° gennaio 2022, nel rispetto delle tre condizioni seguenti:

- **adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale** (art. 4, comma 3);
- **rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio**, asseverato dall'organo di revisione (art. 4, comma 3);
- **rispetto dei valori soglia di massima spesa del personale**, individuati per fascia demografica e determinati dal rapporto tra spesa complessiva del personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi (e al netto dell'IRAP), come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

L'articolo 16 del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557 che stabiliva la graduale riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.M. del 11.01.2022, a decorrere dal 1° gennaio 2022, le Province che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, non superiore al valore soglia definiti rispettivamente dal comma 1 e dal comma 2.

L'articolo 7 del predetto Decreto specifica che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 dello stesso, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, Legge 296/2006.

In coerenza con il principio di sostenibilità finanziaria, che evoca il rispetto degli obiettivi di spesa da garantire nel tempo e in chiave prospettica per assicurare stabili equilibri di bilancio, nella tabella vengono rappresentati i dati utili a determinare il valore soglia di massima spesa per il personale con i valori economici riferiti al triennio 2020-2022, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, che ad oggi è quello relativo all'anno 2022 (delibera del Consiglio Provinciale n. 18 del 02/05/2023 avente ad oggetto: "Approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2022").

RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	92.582.197,05	83.481.628,75	81.435.149,47
Media Entrate (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	85.832.991,76		
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2022/2024 annualità 2022	352.026,57		
Importo parte entrata da considerare (media - fcde)	85.480.965,19		
Spesa del personale anno 2022 - ultimo rendiconto approvato	11.558.781,60		

Per questo Ente il rapporto tra la spesa del personale del 2022 e la media delle entrate correnti del triennio 2020/2022 depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nel bilancio assestato 2022, è il seguente:

13,52%.

FASCIA DEMOGRAFICA

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e) 700.000 abitanti e oltre, del D.M. 11.1.2022, avendo una popolazione pari a n. 877.688 abitanti al 01/01/2023.

VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE

Il valore soglia di questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e), pari a **13,9%**, è:

(Media entrate al netto FCDE * percentuale determinata per fascia demografica)

$(85.480.965,19 * 13,9\%) = \mathbf{11.881.854,16}$ euro

Preso atto che la Provincia di Varese, collocandosi al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 3 del D.M. 11.1.2022, può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, non superiore al valore soglia individuato, come sotto riportato:

CALCOLO DELL'INCREMENTO DELLA SPESA PER IL PERSONALE

INCREMENTO EX ART. 4 D.M. 11.1.2022

L'incremento teorico di spesa del personale a tempo indeterminato rispetto alla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato, ai sensi dell'art. 4 del D.M. è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale per fascia demografica) – spesa di personale 2022

$$(85.480.965,19 * 13,9\%) - 11.558.781,60 = \mathbf{\text{€. 323.072,56}}$$

Si precisa che:

- in forza dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. 14.08.2020, n.14, convertito con modificazioni dalla legge 13.10.2020, n.126, le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate a decorrere dal 2021 finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1 bis e 2 dell'art. 33 D.L. 34/2019 e pertanto non sono state conteggiate nel novero delle spese di personale, nonché nelle corrispondenti entrate;
- in forza dell'orientamento giuscontabile consolidato (Deliberazione 1/2022/PAR Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Liguria n. 1/2022, confermativa delle precedenti Deliberazioni nn. 73/2021/PAR della Sezione Lombardia e 249/2021/PAR della Sezione Abruzzo) non rilevano nel computo della predetta spesa di personale, nonché nel computo delle entrate, le somme per incentivi funzioni tecniche.

Criteri di calcolo del costo di personale

Il costo del personale è stato così quantificato, considerando le componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) D.M. 11.01.2022:

- stipendio tabellare iniziale nella categoria;
- elemento perequativo, come valore medio sulla categoria giuridica;
- indennità di qualifica/vigilanza, per i profili interessati;
- indennità di comparto lettera A;
- tredicesima mensilità;
- indennità di vacanza contrattuale;
- oneri riflessi (Inpdap ex CPDEL, INPDAP ex INADEL, INAIL – tasso medio, netto IRAP);

Gli importi saranno adeguati alla luce degli incrementi di spesa di cui al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, con la precisazione che, per espressa previsione dell'art. 3, comma 4 ter del D.L. 36/2022, come modificato con la legge di conversione L. 79/2022: *"a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di*

effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”.

CESSAZIONI PER PENSIONAMENTO

Anno 2023

Si riportano di seguito le n. 17 cessazioni per pensionamento avvenute nel corso del 2023.

Area		Area	Settore
ex Cat.	Profilo		
B1/B4	Operatore di Amministrazione	Risorse	Provveditorato, Economato, Logistica
C6	Istruttore di Amministrazione	Risorse	Finanze e Bilancio
B1/B4	Operatore di Amministrazione	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
B3/B8	Capo Squadra Operai	Tecnica	Viabilità
D1/D4	Istruttore Direttivo di Amministrazione	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1/D3	Docente	---	Agenzia Formativa - CFP di Varese
D1/D2	Docente	---	Agenzia Formativa - CFP di Varese
D1/D2	Istruttore Direttivo Politiche del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C4	Istruttore di Amministrazione	Tecnica	Ambiente
D1/D3	Istruttore Direttivo Politiche del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D3/D7	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Settore Edilizia Scolastica e Patrimoniale
D3/D7	Istruttore Direttivo di Amministrazione	---	CFP Luino
D1/D2	Educatore Professionale	Tecnica	Istruzione e Formazione Professionale
D6	Docente	---	CFP Luino
C6	Specialista di Vigilanza	Sviluppo e Sicurezza	Polizia Ittico-Venatoria
B6	Operaio Specializzato	Tecnica	Edilizia Patrimoniale e Scolastica
B8	Operaio Specializzato	Tecnica	Viabilità

CESSAZIONI PER DIMISSIONI O PER ALTRE CAUSE

Anno 2023

Si riportano di seguito le n. 18 cessazioni formalizzate e avvenute nel corso del 2023.

Inquadramento		Area	Settore
Ex Cat.	Profilo		
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Istruttore Direttivo di Amministrazione	Sviluppo e Sicurezza	Protezione Civile
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C2	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Settore Trasporto e Catasto Strade
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
B1	Operaio Specializzato - Cantoniere	Tecnica	Viabilità
A5	Operaio	Tecnica	Viabilità

CESSAZIONI PER PENSIONAMENTO PREVISTE

Anno 2024

Si riportano di seguito le n. 10 cessazioni per pensionamento già previste nel corso del 2024 per sopravvenuti limiti di età del personale attualmente in servizio.

Area		Area	Settore
Ex cat.	Profilo		
D1/D4	Area dei Funzionari EQ - Istruttore Direttivo di Amministrazione	Risorse	Gestione del Personale
B3/B7	Area degli Operatori	Sviluppo e Sicurezza	Cultura, Turismo e
D1/D3	Area dei Funzionari EQ - Docente	---	Agenzia Formativa della Provincia di Varese
D1/D2	Area dei Funzionari EQ - Educatore	---	Agenzia Formativa della Provincia di Varese
D1/D2	Area dei Funzionari EQ - Docente	---	Agenzia Formativa della Provincia di Varese
C6	Area degli Istruttori - Educatore professionale	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1/D6	Area dei Funzionari EQ - Istruttore Direttivo di Amministrazione	Risorse	Finanze e Bilancio
D3/D6	Area dei Funzionari EQ - Istruttore Direttivo di Amministrazione	Presidenza, Segreteria e Direzione Generale	Comunicazione Interna e Servizi Ausiliari
D1/D2	Area dei Funzionari EQ - Istruttore Direttivo Politiche per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C6	Area degli Istruttori - Istruttore di Amministrazione	Tecnica	Servizi Amministrativi di Supporto all' Area

Anno 2025

Si riportano di seguito le n. 2 cessazioni per pensionamento già previste nel corso del 2025 per sopravvenuti limiti di età del personale attualmente in servizio.

Area		Area	Settore
Ex cat.	Profilo		
C3	Area degli Istruttori - Istruttore di Amministrazione	Tecnica	Teritorio
C5	Area degli Istruttori - Istruttore Politiche per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro

Per le cessazioni per pensionamento si prevede, senza costi aggiuntivi rispetto alla spesa attuale, l'integrale sostituzione con nuove assunzioni negli anni nei quali si verificheranno, compatibilmente con il rispetto dei limiti di spesa vigenti tempo per tempo.

PIANO ASSUNZIONI TRIENNIO 2024-2026

Premesso quanto sopra, le eventuali assunzioni nel corso del triennio riferito agli anni 2024-2025-2026, sulla base di dati ad oggi disponibili e/o ragionevolmente presumibili in relazione alle variazioni della consistenza di personale intervenute e che interverranno, saranno effettuate con le seguenti modalità:

- mobilità volontaria. Il ricorso a tale istituto prima di dare corso alla indizione di concorsi o allo scorrimento di graduatorie è facoltativo fino a tutto il 2024;
- scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di questo ente ancora valide.
- utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa;
- indizione procedure selettive e concorsuali.

FUNZIONI FONDAMENTALI

Le assunzioni per gli anni 2024, 2025 e 2026 sono stabilite come sottoindicato tenendo conto dei seguenti fattori: la spesa di personale al netto del Potenziamento CPI, delle recenti assunzioni per le funzioni delegate Regione Lombardia, degli incentivi tecnici e degli arretrati contrattuali anni 2019/2021 ammonta a euro 11.558.781,60 con i dati da ultimo rendiconto approvato relativo all'esercizio 2022. La spesa massima di personale annuale è di 11.884.859,83, pertanto la spesa per maggiori assunzioni annuali sino al raggiungimento del valore soglia è di euro 323.072,56, calcolata con i dati del rendiconto 2022.

La programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2024 è la seguente:

AREA TECNICA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione tot. n. 6:

- **Funzionario con profilo tecnico-ambientale n. 1:**
 - o Settore Ambiente
- **Funzionario con profilo tecnico impiantista/edile n. 2:**
 - o Settore Edilizia n. 1
 - o Settore Viabilità n. 1
- **Funzionario con profilo amministrativo n. 3:**
 - o Settore Servizi amministrativi di Supporto all'Area n. 2
 - o Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli n. 1

In alternativa al Funzionario con profilo amministrativo per il Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli si valuterà l'assunzione di 1 tecnico ambientale/naturalista per il Settore Territorio.

AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione tot. n. 1

- **Funzionario con profilo amministrativo/giuridico n. 1:**
 - o Settore Segreteria e Affari Generali n. 1

AREA RISORSE

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione tot. n. 2

- **Funzionario con profilo amministrativo/contabile n. 2:**
 - o Settore Finanze e Bilancio n. 2

Per gli anni 2025 e 2026, al momento, non sono previste assunzioni.

L'attuazione del piano di assunzioni relativo alle funzioni fondamentali, resta subordinata alla concreta sostenibilità finanziaria dello stesso; conseguentemente l'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del lavoratore selezionato sono comunque subordinati all'effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte della Provincia, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente degli Enti Locali vigenti al momento dell'assunzione stessa.

LAVORO FLESSIBILE

La spesa di personale con rapporti di lavoro flessibile relativa all'anno 2009 è stata di €. 1.245.213,00. =, pertanto è possibile avvalersi di tale tipologia di assunzioni, come sopra specificato, nel limite del 50% della stessa, pari a €. 622.606,50.

Per gli anni 2024 2025 e 2026 non sono previste assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile.

MERCATO DEL LAVORO

Con Legge regionale n. 9/2018, all'art. 1, lettera h, Regione Lombardia ha previsto la modifica dell'art. 4 della L.R. n. 22/2006 delegando alle Province ed alle Città Metropolitane talune funzioni relative al Mercato del Lavoro e disponendo, in merito al personale assegnato a dette funzioni, che:

“Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, il personale dei centri per l'impiego di cui all'articolo 1, comma 793, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020) resta inquadrato nei ruoli delle Province e della Città Metropolitana di Milano. Tale personale non è considerato, in ragione della delega di funzioni di cui al comma 1, ai fini di quanto previsto dall'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato "Legge di stabilità 2015").

Tale previsione è stata confermata anche dalla Legge di Bilancio 2019 n. 145 del 30/12/2018 che, all'art. 1, comma 270, ha modificato l'art. 1, comma 793, della Legge di Bilancio 2018, prevedendo che:

"Allo scopo di completare la transizione in capo alle regioni delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i centri per l'impiego e di consolidarne l'attività a supporto della riforma delle politiche attive del lavoro di cui al decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni definiti ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, il personale delle città metropolitane e delle province, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso i centri per l'impiego e già collocato in soprannumero ai sensi dell'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, al netto di coloro che sono stati collocati a riposo alla data di entrata in vigore della presente legge, è trasferito alle dipendenze della relativa regione o dell'agenzia o ente regionale costituito per la gestione dei servizi per l'impiego, in deroga al regime delle assunzioni previsto dalla normativa vigente e con corrispondente incremento della dotazione organica, o in alternativa, nell'ambito delle deleghe delle funzioni trasferite con apposite leggi regionali, il personale resta inquadrato nei ruoli delle città metropolitane e delle province in deroga all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, limitatamente alla spesa di personale finanziata dalla predetta legislazione regionale.

Ai fini delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le regioni, le agenzie o gli enti regionali costituiti per la gestione dei servizi per l'impiego calcolano la propria spesa di personale al netto del finanziamento di cui al comma 794'.

Richiamato l'art. 1 comma 258 della Legge 145/2018 che stabilisce ai fini del potenziamento dei Centri per l'impiego quanto segue:

“Nell'ambito del Fondo da ripartire per l'introduzione del reddito di cittadinanza di cui al comma 255, un importo fino a 467,2 milioni di euro per l'anno 2019 e a 403,1 milioni di euro per l'anno 2020 è destinato ai centri per l'impiego di cui all'articolo 18 del Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, al fine del loro potenziamento, anche infrastrutturale. All'ANPAL Servizi Spa è destinato un contributo pari a 10 milioni di euro per l'anno 2019 per il funzionamento e di 1 milione di euro annui a decorrere dall'anno 2019 per le ulteriori spese di personale. A decorrere dall'anno 2019, le regioni e le province autonome, le agenzie e gli enti regionali, o le province e le città metropolitane se delegate all'esercizio delle funzioni con Legge regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 795, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, sono autorizzati ad assumere, con aumento della rispettiva dotazione organica, fino a complessive 4.000 unità di personale da destinare ai centri per l'impiego. Agli oneri derivanti dal reclutamento del predetto contingente di personale, pari a 120 milioni di euro per l'anno 2019 e a 160 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2020, si provvede mediante corrispondente riduzione del Fondo da ripartire per l'introduzione del reddito di cittadinanza di cui al comma 255. Le predette assunzioni non rilevano in relazione alle capacità assunzionali di cui all'articolo 3, commi 5 e seguenti, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ovvero ai limiti previsti dai commi 557 e seguenti dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296; in ordine al trattamento accessorio trova applicazione quanto previsto dall'articolo 11, comma 1, lettera b), del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12. Le procedure relative alle assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate in deroga all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabilite le modalità di ripartizione delle suddette risorse tra le regioni interessate.”

Richiamato altresì l'art. 12 commi 3, 3 bis e 3 quater del D.L. 28/01/2019 n. 4 conv. con Legge 28/03/2019 n. 26:

"3. Al fine di rafforzare le politiche attive del lavoro e di garantire l'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia, compresi quelli di cui all'articolo 4, comma 14, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, e' adottato un Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro; il Piano ha durata triennale e può essere aggiornato annualmente. Esso individua specifici standard di servizio per l'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia e i connessi fabbisogni di risorse umane e strumentali delle regioni e delle province autonome, nonché obiettivi relativi alle politiche attive del lavoro in favore dei beneficiari del Rdc. Il Piano disciplina altresì il riparto e le modalità di utilizzo delle risorse di cui all'articolo 1, comma 258, primo periodo, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificato dal comma 8, lettere a) e b), del presente articolo. Oltre alle risorse già a tal fine destinate dall'articolo 1, comma 258, primo e quarto periodo, della legge 30 dicembre

2018, n. 145, come modificato dal comma 8, lettere a) e b), del presente articolo, utilizzabili anche per il potenziamento infrastrutturale dei centri per l'impiego, nonché alle risorse di cui al comma 3-bis, per l'attuazione del Piano è autorizzata una spesa aggiuntiva nel limite di 160 milioni di euro per l'anno 2019, di 130 milioni di euro per l'anno 2020 e di 50 milioni di euro per l'anno 2021. Al fine di garantire l'avvio e il funzionamento del Rdc nelle fasi iniziali del programma, nell'ambito del Piano sono altresì previste azioni di sistema a livello centrale, nonché azioni di assistenza tecnica presso le sedi territoriali delle regioni, d'intesa con le medesime regioni, da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dell'ANPAL, anche per il tramite dell'ANPAL Servizi Spa. A questo fine, il Piano individua le regioni e le province autonome che si avvalgono delle azioni di assistenza tecnica, i contingenti di risorse umane che operano presso le sedi territoriali delle regioni, le azioni di sistema e le modalità operative di realizzazione nei singoli territori. Con successive convenzioni tra l'ANPAL Servizi Spa e le singole amministrazioni regionali e provinciali individuate nel Piano, da stipulare entro trenta giorni dalla data di adozione del Piano, sono definite le modalità di intervento con cui opera il personale dell'assistenza tecnica. Nelle more della stipulazione delle convenzioni, sulla base delle indicazioni del Piano, i contingenti di risorse umane individuati nel Piano medesimo possono svolgere la propria attività presso le sedi territoriali delle regioni. Nel limite di 90 milioni di euro per l'anno 2019, di 130 milioni di euro per l'anno 2020 e di 50 milioni di euro per l'anno 2021, a valere sulle risorse del Piano di cui al quarto periodo, è autorizzata la spesa a favore dell'ANPAL Servizi Spa, che adegua i propri regolamenti a quanto disposto dal presente comma, per consentire la selezione, mediante procedura selettiva pubblica, delle professionalità necessarie ad organizzare l'avvio del Rdc, la stipulazione di contratti, nelle forme del conferimento di incarichi di collaborazione, con i soggetti selezionati, la formazione e l'equipaggiamento dei medesimi, nonché la gestione amministrativa e il coordinamento delle loro attività, al fine di svolgere le azioni di assistenza tecnica alle regioni e alle province autonome previste dal presente comma. Nell'ambito del Piano, le restanti risorse sono ripartite tra le regioni e le Province autonome con vincolo di destinazione ad attività connesse all'erogazione del Rdc, anche al fine di consentire alle medesime Regioni e Province autonome l'assunzione di personale presso i centri per l'impiego”

"3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 258, terzo e quarto periodo, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificato dai commi 3-ter e 8, lettere a) e b), del presente articolo, le regioni e le province autonome, anche attraverso le società a partecipazione pubblica, le agenzie e gli enti regionali, o le province e le città metropolitane se delegate all'esercizio delle funzioni con Legge regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 795, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, sono autorizzati ad assumere, con aumento della rispettiva dotazione organica, a decorrere dall'anno 2020 fino a complessive 3.000 unità di personale, da destinare ai centri per l'impiego, e a decorrere dall'anno 2021 ulteriori 4.600 unità di personale, compresa la stabilizzazione delle unità di personale, reclutate mediante procedure concorsuali bandite per assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui all'accordo sul documento recante Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro, sancito nella riunione della Conferenza unificata del 21 dicembre 2017, per complessivi oneri nel limite di 120 milioni di euro per l'anno 2020 e di 304 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2021. Con il Piano straordinario di cui al comma 3 del presente articolo sono definiti anche i criteri di riparto delle risorse di cui al presente comma tra le regioni e le province autonome. A decorrere dall'anno 2021, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali,

di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, possono essere previste, sulla base delle disponibilità del Fondo di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, risorse da destinare ai centri per l'impiego a copertura degli oneri di finanziamento correlati all'esercizio delle relative funzioni."

"3-quater. Le assunzioni finalizzate al predetto piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego non rilevano rispetto ai limiti, anche di spesa, previsti per i rapporti di lavoro a tempo determinato dalle vigenti disposizioni legislative; in ordine all'incidenza sul trattamento economico accessorio non opera il limite previsto dall'art. 23 comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75".

Richiamata la Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la Gestione dei Servizi per il Lavoro e delle Politiche Attive del Lavoro 2024 – 2025.

Preso atto che le risorse per il personale, erogate a rimborso, in quanto finanziamenti vincolati assicurati annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sono totalmente etero-finanziate e affluiscono in modo figurativo, senza impatto effettivo sui bilanci, remunerando sia lo svolgimento delle funzioni sia il trattamento economico accessorio complessivo del personale, ivi compresa la contrattazione integrativa.

Richiamata la d.g.r. 25 luglio 2022 - n. XI/6765 Piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego – Aggiornamento della d.g.r. 3837/2020 e della d.g.r. 5101/2021 alla luce dello stato di avanzamento delle attività e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Considerato che per completare il contingente previsto dalla Delibera Giunta regionale n. XI/6765 del 25 luglio 2022 "Piano regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego – Aggiornamento della d.g.r. 3837/2020 e della d.g.r. 5101/2021 alla luce dello stato di avanzamento delle attività e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", sono state assunte nel corso del 2023:

- n. 17 unità per il profilo "Operatore mercato del lavoro" appartenenti all'Area degli Istruttori – differenziale economico 1 (ex Cat. C);
- n. 10 unità per il profilo "Specialista mercato del lavoro – cat. D" appartenenti all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – differenziale economico 1 (ex Cat. D);

Richiamata la d.g.r. 749 del 24 luglio 2023 "Piano di Potenziamento dei Centri per l'Impiego di cui al D.M. 74/2019 e al D.M. 59/2020 – aggiornamento della d.g.r. 3837 del 17 novembre 2020 alla luce dell'inserimento nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che, in relazione ai nuovi obiettivi introdotti dal PNRR, ha previsto la necessità di introdurre nuove figure professionali e di rafforzare le funzioni di coordinamento e ha stabilito inoltre di aggiornare il contingente di personale da assumere tenuto conto dei fabbisogni espressi e del controllo prudenziale della spesa;

Richiamato il decreto della "Direzione generale Istruzione, Formazione, Lavoro" di Regione Lombardia n. 12595 del 25/08/2023 "Ripartizione tra Province e Città Metropolitana di Milano del contingente di personale da assumere a valere sul Piano di Potenziamento, come definito dalla d.g.r. 749/2023" che ha demandato a ciascun Ente, nelle more dell'approvazione del Piano di Potenziamento ex d.g.r. 749/2023 da parte delle competenti Direzioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la definizione del numero di posizioni da prevedere per ciascun profilo professionale sulla base del proprio fabbisogno,

nel limite degli eventuali posti rimasti scoperti, dandone formale comunicazione alla competente struttura di Regione Lombardia;

Considerato che, a fronte di tale richiesta, il Settore ha ipotizzato la possibilità di inserire in prospettiva anche le figure di:

- "Istruttore amministrativo" e "Istruttore tecnico informatico" nell'ambito dell'Area degli Istruttori;
- "Funzionario amministrativo" nell'ambito dell'Area dei Funzionari.

Per l'anno 2024 è prevista l'assunzione delle sottoelencate figure a tempo indeterminato:

AREA SVILUPPO E SICUREZZA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione tot. n. 5

- Specialista mercato del lavoro/ Funzionario amministrativo n. 5

Area degli Istruttori tot. n. 20

- Operatore mercato del lavoro/ "Istruttore amministrativo" / "Istruttore tecnico informatico" n. 20

Per gli anni 2025 e 2026, al momento, non sono previste assunzioni.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

Regione Lombardia ha provveduto al riordino e alla riallocazione delle funzioni non fondamentali con la Legge regionale 8 luglio 2015, n. 19, che all'art. 2 prevede la conferma in capo agli enti di area vasta delle funzioni già conferite alla data di entrata in vigore della stessa legge (11 luglio 2015), ad esclusione di quelle in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca di cui all'allegato A della legge medesima, che sono trasferite alla Regione.

Il contingente di personale da destinare alle funzioni così individuate è stato definito a seguito della sottoscrizione di due Accordi Bilaterali tra Regione Lombardia e Provincia di Varese, in attuazione della legge 56/2014 nonché delle L.R. n. 19/2015 e n. 32/2015, il primo valido per il triennio 2016/2018, il secondo per il triennio 2019/2021 nonché, da ultimo, dell'Intesa sottoscritta tra Regione Lombardia, UPL, Province lombarde e Città Metropolitana di Milano per il rilancio degli Enti e per l'esercizio delle funzioni regionali confermate ex L.R. 19/2015 e L.R. 32/2015 e delle ulteriori funzioni regionali conferite. Biennio 2022-2023", approvato da Regione Lombardia con d.g.r. n. 5821 del 29/12/2021 e dalla Provincia di Varese con Delibera del Presidente n. 12 del 25/02/2022.

Con detti Accordi viene assicurata da parte di Regione Lombardia alla Provincia di Varese una dotazione organica adeguata in ordine ai contingenti e alle professionalità e il riconoscimento delle risorse necessarie all'esercizio delle funzioni confermate, assicurando un contingente ottimale di personale per le seguenti funzioni: Protezione Civile, Cultura, Turismo e Vigilanza Ittico-Venatoria.

Detto contingente di personale è stato successivamente ridefinito da Regione Lombardia con Legge regionale n. 23 del 30/12/2019 che all'art. 1 c.2 ha previsto la possibilità per le Province di procedere alle assunzioni di personale nei limiti dei contingenti indicati alla data del 31/10/2015 nell'allegato A dell'intesa sottoscritta il 15/12/2015.

Preso atto che con D.L. n. 135 del 2018 convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio 2019, n. 12 (in G.U. 12/02/2019, n. 36) all'art. 11 è stato stabilito che:

"1. In ordine all'incidenza sul trattamento accessorio delle risorse derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale e delle assunzioni in deroga, il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non opera con riferimento:

a) agli incrementi previsti, successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto n. 75 del 2017, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a valere sulle disponibilità finanziarie di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dagli analoghi provvedimenti negoziali riguardanti il personale contrattualizzato in regime di diritto pubblico;

b) alle risorse previste da specifiche disposizioni normative a copertura degli oneri del trattamento economico accessorio per le assunzioni effettuate, in deroga alle facoltà assunzionali vigenti, successivamente all'entrata in vigore del citato articolo 23".

Con l'art. 57 comma 3 septies del D.L. n. 104/2020 convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126 (in S.O. n. 37, relativo alla G.U. 13/10/2020, n. 253) è stato stabilito che:

"3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Per l'anno 2024 è prevista l'assunzione delle sottoelencate figure a tempo indeterminato.

AREA SVILUPPO E SICUREZZA

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione tot. n. 2

- **Funzionario con profilo amministrativo n. 1:**
 - o Settore Protezione Civile
- **Funzionario con profilo *ufficiale* polizia ittico-venatoria n. 1:**
 - o Settore Polizia Ittico-Venatoria

Area degli Istruttori tot. n. 9

- **Istruttore con profilo amministrativo n. 4:**
 - o Settore Cultura, Turismo e Terzo Settore n. 3
 - o Settore Protezione Civile n. 1
- **Istruttore con profilo tecnico n. 1:**
 - o Settore Protezione Civile

- **Istruttore con profilo *agente* polizia ittico-venatoria n. 4:**
 - o Settore Polizia Ittico-Venatoria

L'attuazione del piano di assunzioni relativo alle funzioni delegate confermate nonché del mercato del lavoro, resta subordinata al parere favorevole di Regione Lombardia, Ente su cui gravano gli oneri finanziari ad esso inerenti, e alla concreta disponibilità delle risorse economiche da verificare di volta in volta prima delle assunzioni.

Assunzioni PNRR

I soggetti attuatori del PNRR possono assumere a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non oltre la durata del progetto e comunque entro il 31 dicembre 2026. Tali assunzioni godono di un regime agevolato, in quanto la spesa di personale che grava sulle voci di costo del quadro economico del progetto:

- a. è effettuata in deroga al limite del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e alla dotazione organica;
- b. non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006;
- c. non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Alla presente sottosezione 3.3 consistente nel Piano del Fabbisogno di Personale 2024-2026 il Collegio dei Revisori dei Conti con Verbale n. 47 del 23/01/2024 ha espresso parere favorevole, a seguito degli accertamenti effettuati ai sensi dell'art.19, comma 8, della L. 448/2001 e per quanto qui non espresso si richiama il testo della Delibera Presidenziale di approvazione del presente Piano.



FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. I PRINCIPI DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2024-2026

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la Provincia di Varese – in armonia con quanto definito dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022 - assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il CCNL Funzioni Locali (periodo 2019-2021) dedica particolare attenzione alla formazione del personale (Capo V - artt. 54-56), laddove ne riassume le finalità come segue:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il recente Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA presentato il 10 gennaio 2022 presso Palazzo Vidoni, sede del Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta un forte reinvestimento nella formazione dei dipendenti pubblici quale pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulle competenze, ossia:

- *re-skilling* (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della PA)
- *up-skilling* (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo)
- *skilling* (aggiornare competenze affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate)

Detti interventi assumono ancor più importanza, viste le sfide che attendono la Pubblica Amministrazione. Inoltre, considerata l'elevata velocità del progresso tecnologico (transizione digitale ed ecologica), investire nell'apprendimento diventa ormai parte fondamentale del lavoro di ogni funzionario pubblico. L'apprendimento permanente è quindi essenziale non solo per l'accrescimento culturale individuale ed organizzativo ma anche per mantenere e migliorare le competenze della Pubblica Amministrazione.

La Direttiva dello scorso 24 marzo a firma della Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto ["Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"](#) e successivi chiarimenti forniti dal Dipartimento rinforzano i principi cardine del Piano Strategico fornendo indicazioni sulla formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane collocandosi al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Nello specifico rappresenta obbligo per ogni Amministrazione:

- a. estensione progressiva – durante il biennio 2024-2025 - della formazione delle competenze digitali tramite la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica al personale provinciale;
- b. obbligo formativo per ciascun dipendente per almeno 24 ore complessive di formazione/anno a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto;

fornendo indicazioni affinché ogni Amministrazione pianifichi nel PIAO la programmazione delle attività formative in modo tale da assicurare il conseguimento dei predetti obiettivi che garantisca ai propri dipendenti.

Reinvestire nella formazione dei dipendenti pubblici richiederà dunque sempre più non solo l'attivazione di programmi specifici e integrati con le priorità strategiche dell'ente, ma anche la capacità di riappropriarsi della cultura dell'apprendimento nei valori dell'organizzazione, responsabilizzando anche il singolo dipendente. Un ruolo cruciale verrà giocato dall'Ente stesso, chiamato a disegnare la formazione per i propri dipendenti in chiave integrata con le strategie di sviluppo complessive dell'amministrazione e puntando a creare, attraverso l'investimento in competenze, valore per i cittadini¹.

La vera sfida sarà rappresentata dalla capacità di saper cogliere le opportunità formative offerte per rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, secondo una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane che metta in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Formazione costituisce documento di programmazione con il compito di sostenere le attività previste nei documenti di programmazione generale dell'Ente (DUP e singole sezioni del presente PIAO - Piano della Performance, Piano delle Azioni Positive, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano del Fabbisogno del Personale, etc.. -) attraverso l'attivazione della formazione al fine di garantire un livello di qualificazione del personale costantemente adeguato alle nuove competenze richieste dalle normative di settore. Nella sua redazione il Piano della Formazione tiene conto dell'analisi delle condizioni interne (organi di Governo, struttura organizzativa, dotazione delle risorse umane, situazione economica-finanziaria della Provincia di Varese²) ed esterne (normativo-istituzionale) e, per la sua natura strategica e di supporto, si colloca in una

¹ R. Brunetta, "Il buon governo dopo il Colle", *Il Foglio*, 10 gennaio 2022, pagina I, fogli 1-4. [brunettaintervistailfooglio_0.pdf](#) ([funzionepubblica.gov.it](#))

² Si veda Paragrafo 2 "Analisi delle condizioni interne" del presente Piano.

strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, che consente di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento di Funzione Pubblica. Ne consegue che la programmazione della formazione annuale andrà ad incontrare le strategie di reclutamento del personale a seconda che vengano attivate:

- a) soluzioni interne all'Ente
- b) mobilità interne all'Ente
- c) riqualificazione professionale
- d) riscrittura dei profili professionali (*job enlargement*);
- e) mobilità esterne
- f) concorsi

La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il ruolo della formazione, negli ultimi anni, è divenuto sempre più strategico per lo sviluppo dell'Ente a seguito delle numerose norme europee e nazionali che hanno avuto un impatto consistente nell'organizzazione degli Enti nonché in conseguenza del blocco delle assunzioni abbinato al prolungamento dell'età lavorativa, fattori che hanno condotto il personale a ricoprire ruoli trasversali sempre più complessi, nonché la ritrovata capacità assunzionale da parte dell'Ente che ha comportato la necessità di doversi orientare verso processi di accompagnamento e inserimento del personale neoassunto.

In tale scenario, il ricorso all'azione formativa è divenuto necessario per supportare i processi di sviluppo organizzativo dell'Ente, nonostante le contenute risorse economiche a disposizione che hanno conseguentemente comportato dover porre maggiore attenzione al rapporto costo-qualità nella valutazione delle numerose offerte di corsi a catalogo presenti sul mercato, quelle proposte tramite la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica oltre alla possibilità di attingere a programmi finanziati (adesione al progetto PA 110 e Lode e la partecipazione ai corsi INPS Valore PA) e fonti di finanziamento esterne.

Attraverso la leva formativa la Provincia di Varese intende potenziare in modo uniforme e costante le competenze acquisite dal personale in coerenza e continuità con i precedenti interventi formativi realizzati, incontrando il fabbisogno connesso al ruolo professionale (fabbisogno professionale), ai bisogni organizzativi dell'Ente (fabbisogni organizzativi) ed individuali, progettando e realizzando un sistema formativo a supporto dei processi di cambiamento (organizzativo e strutturale).

Lo sviluppo del personale è orientato strategicamente, volto all'innovazione e supporta il processo cambiamento e sviluppo sostenibile dell'intera organizzazione. La partecipazione dei dipendenti provinciali alla formazione continua ha significativi effetti positivi sulla capacità di innovazione. Un presupposto essenziale in tal senso è infatti costituito da un ambiente di lavoro che si caratterizza per compiti complessi, autonomia decisionale e apprendimento sul posto di lavoro.

La qualificazione e la formazione professionale risultano sempre più importanti. In termini di sostenibilità si tratta di individuare, mantenere e promuovere le competenze ed il potenziale del personale, in linea con gli obiettivi del personale stesso nonché con le esigenze attuali e futuri dell'organizzazione. In particolare, l'apprendimento digitale

dovrebbe rendere l'accesso alla conoscenza flessibile, semplice, veloce, individuale e auto-gestito, ampiamente indipendente rispetto ai vincoli di tempo e di luogo.

Negli anni con il Progetto FOC.U.S. si è operato per sviluppare ed implementare la logica programmatoria e pianificatoria dei processi formativi che nella sua natura rifugge da attività episodiche e frammentarie, interventi formativi "di emergenza", "calati dall'alto" o adeguamento a percorsi formativi a catalogo non sempre rispondenti alle necessità individuali.

La Provincia di Varese ha infatti da sempre privilegiato la redazione di un Piano Triennale delle attività formative che prende l'avvio dall'analisi dei fabbisogni in funzione delle variabili organizzative e individuali - in linea con gli atti di indirizzo e di programmazione generale - ed un piano operativo annuale che sulla scorta delle priorità formative del personale emerse dall'analisi dei fabbisogni, definisce la programmazione annuale. A decorrere dall'anno 2022 - dopo anni in cui sono stati adottati piani di formazione annuali volti a programmare prevalentemente interventi formativi di natura specialistica contemperando l'esigenza di contenere i costi di iscrizione in relazione ai tagli delle risorse imposti dall'art. 6, comma 13, D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010 nonché dalla situazione deficitaria della Provincia di Varese - l'Amministrazione è tornata ad adottare un Piano triennale della Formazione.

Detto Piano nasce da un'analisi capillare del fabbisogno formativo in relazione alle competenze e abilità necessarie che teneva conto dell'assetto organizzativo attuale nonché del piano assunzionale che avrebbe trovato attuazione a fine 2021 e 2022 quale passaggio fondamentale per sostenere lo sviluppo e il potenziamento delle competenze del personale dipendente.

Considerata la sua attualità ed esaustività, il [Piano triennale 2022-2024](#) viene confermato nella sua interezza per il periodo in considerazione e costituisce presupposto per l'individuazione delle priorità formative per l'anno 2024. Per la redazione della presente sottosezione l'Ente ha provveduto a rilevare il fabbisogno formativo presso ogni Settore dell'Ente, la cui analisi costituisce oggetto della programmazione 2024.

La pianificazione delle attività formative è oggetto di consultazione da parte Comitato Unico di Garanzia (CUG) ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della RSU ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. i) del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022.

2. IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale della Provincia di Varese presenta una complessità specifica, connessa essenzialmente all'eterogeneità dei destinatari degli interventi formativi. Un primo importante livello di eterogeneità corrisponde alla differenziazione dei ruoli tra il personale che opera nelle diverse Aree previste dall'[Organigramma](#) dell'Ente.

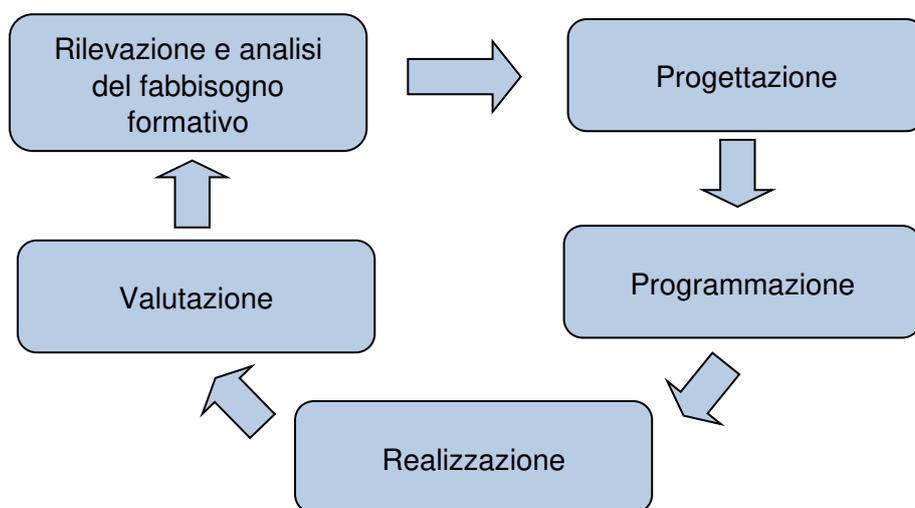
La formazione è realizzata da un sistema centrato sull'Ufficio Formazione che si occupa dello studio del fabbisogno formativo dell'Ente, della pianificazione, della promozione della realizzazione e della valutazione delle attività di formazione.

La relazione e lo scambio tra l'Ufficio Formazione e i diversi Settori delle Aree è garantita dalla rete dei Responsabili dei Settori dell'Ente (Referenti per la formazione).

In questo sistema anche l'Ufficio Formazione ha assunto una nuova centralità poiché da un lato si occupa della gestione delle diverse fasi della formazione dall'altro cura la realizzazione di percorsi di formazione obbligatoria per legge, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti in materia, e di interesse trasversale all'interno dell'Ente.

I processi implicati nella realizzazione della formazione hanno un andamento ciclico illustrato nella Figura allegata. La circolarità è garantita dalla presenza di una fase valutativa (qualità o apprendimento a seconda degli interventi formativi), che segue la realizzazione dei percorsi e precede la progettazione e pianificazione di nuove attività. In questo modo la valutazione offre informazioni sulla qualità delle attività realizzate, garantendo coerenza, flessibilità e retroattività all'intero sistema.

Ciclo di gestione della formazione



a) Rilevazione del fabbisogno formativo:

L'analisi dei bisogni formativi è una fase fondamentale, perché permette la personalizzazione e il corretto svolgimento dei corsi. In questa fase vengono reperite tutte le informazioni relative all'ente (come la mission, i valori, l'organizzazione, informazioni sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi) e agli individui da formare (come qualifiche, competenze pregresse). La raccolta di questi dati avviene attraverso diversi strumenti, quali l'analisi dei documenti di programmazione generale, degli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento, consultazione e coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili dei Settori.

L'analisi dei bisogni formativi viene effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

b) Progettazione:

In questa seconda fase, una volta identificate le aree di intervento, vengono stabilite le priorità e definiti gli obiettivi, i destinatari e le attività formative, nel rispetto dei requisiti di sostenibilità e compatibilità.

La progettazione prende in considerazione diversi elementi, tra i quali:

- gli obiettivi dell'azione formativa;
- le caratteristiche dell'organizzazione;
- le risorse finanziarie;
- il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- i programmi didattici;
- le metodologie da adottare.

c) Programmazione:

In questa fase viene definita la programmazione degli interventi formativi nell'arco temporale di riferimento secondo le priorità definite in fase di progettazione.

d) Realizzazione:

Coincide con l'erogazione della formazione, durante la quale viene sempre garantito il presidio delle attività mediante la presenza del tutor d'aula (personale interno all'Ufficio Formazione) e coltivando il dialogo continuo con i fruitori della formazione, ciò al fine di monitorare l'aderenza delle attività formative in corso rispetto a quanto definito in fase di progettazione ed eventualmente valutare interventi di ritaratura in itinere.

e) Valutazione:

L'ultimo step consiste nella valutazione finale dell'efficacia del percorso formativo. La valutazione finale (di gradimento e/o dell'apprendimento) permette di ottenere un riscontro oggettivo sulle attività svolte oltre che fornire i presupposti per apportare i necessari correttivi nei successivi anni.

3. L'UFFICIO FORMAZIONE

L'ufficio Formazione Interna – incardinato dal 1° marzo 2020 nel Settore Programmazione Strategica e Organizzazione dell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale dell'Ente -:

- rileva e valuta i fabbisogni formativi trasversali (intersettoriali) e settoriali o a partecipazione esterna su corsi a catalogo;
- formula le proposte per l'adozione del Piano Formativo Triennale e del Piano operativo Annuale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comuni a più Settori e li gestisce in termini amministrativi ed organizzativi, provvede alla somministrazione e rielaborazione dei questionari di apprendimento (laddove previsti) e del gradimento, rilascia le attestazioni di partecipazione e provvede all'archiviazione dei medesimi a fascicolo personale;
- gestisce risorse economiche proprie e trasferite;
- cura il flusso informativo verso i dipendenti anche attraverso sezione web dedicata ([intranet](#));
- garantisce parità di accesso alle iniziative formative anche in termini organizzativi formulando calendari dei corsi che tengono conto del personale con carichi di cura nonché dell'orario di servizio individuale (*Piano delle Azioni Positive: Azione Positiva 5 – Politiche di conciliazione dei tempi*);
- collabora con i Dirigenti di Area e Responsabili dei Settori per la valutazione delle scelte formative di Settore più adeguate alle esigenze individuate dal singolo Dirigente/Responsabile;
- predisponde le statistiche/relazioni amministrative relative alla formazione aziendale (Conto Annuale, Relazione annuale per il Comitato Unico di Garanzia);
- collabora il CUG per gli ambiti di rispettiva pertinenza.

L'Ufficio Formazione opera altresì rapportandosi direttamente con i Referenti/Responsabili all'interno di ogni Settore, a cui competono le seguenti attività:

- confronto con il Dirigente di riferimento per individuare l'esistenza di fabbisogni formativi e comunicazione, di proposte all'Ufficio Formazione di quanto rilevato;

- collaborazione per la divulgazione all'interno del Settore di competenza di informazioni inerenti alla formazione;
- coordinamento con i Settori (Referenti/Responsabili) per la definizione della calendarizzazione delle iniziative formative e la gestione della partecipazione a corsi specialistici;
- eventuali ulteriori adempimenti che si rendono necessari per una più efficace azione formativa aziendale;
- collaborazione con l'Ufficio Formazione Interna per l'attività di presidio relativamente agli obblighi formativi annuali individuali (Direttiva dello scorso 24 marzo a firma della Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "[Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#)")

Il personale che opera nell'ambito dell'Ufficio è costituito da:

Dott.ssa Leonarda Marasciulo – Responsabile Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

Cesarina Maretta e Andrea Riganti – Referenti per gli adempimenti amministrativi e organizzativi

4. CRITERI GENERALI

Il presente Piano della Formazione rappresenta l'aggiornamento annuale della programmazione triennale volto ad assicurare la fruizione della formazione a tutti i dipendenti dell'Ente, nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità, e nel rispetto dei seguenti criteri:

- ***Per la partecipazione a iniziative formative (corsi) a catalogo è definita la seguente procedura:***

1. presentazione da parte del Settore della domanda di partecipazione corredata da:

a. dati identificativi del corso;

b.1. autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza se l'iscrizione ai corsi è a pagamento;

b.2. autorizzazione del Responsabile di Settore se l'iscrizione ai corsi è a titolo gratuito.

Ciò al fine di consentire ai Responsabili di effettuare un preventivo controllo sulla stretta rispondenza del corso rispetto alle attività di competenza e valutarne la compatibilità.

2. verificato il rispetto dei criteri generali in materia di formazione definiti nel presente piano e verificata la disponibilità di risorse finanziarie, l'Ufficio Formazione Interna – del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione - rilascia l'autorizzazione e adotta tutti gli atti necessari per la relativa iscrizione, assunzione impegno di spesa e liquidazione.

- ***Per la partecipazione all'attività formativa trasversale, organizzata e gestita direttamente dall'Ufficio Formazione Interna si prevede:***

a) diffusione tramite circolare interna e nella sezione web dedicata dei contenuti didattici e delle caratteristiche dell'iniziativa formativa in programmazione;

b) segnalazione dei partecipanti tramite le segreterie del Settore di assegnazione del dipendente, con indicazione dell'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative, nel caso di numero di candidature eccedenti le disponibilità dei posti. Quest'ultimo criterio consente all'Ufficio Formazione di gestire eventuali liste d'attesa del personale da formare qualora in corso d'anno formativo non sia possibile per ragioni economico-finanziarie-organizzative effettuare un sufficiente numero di edizioni per corso tale da coprire l'intero fabbisogno formativo rilevato e sia necessario prevedere la realizzazione di ulteriori edizioni nell'anno successivo.

c) conferma di ammissione all'iniziativa formativa;

d) programmazione delle attività formative di massima nei giorni da lunedì a venerdì in orario antimeridiano dalle ore 08.45 alle ore 13.00; per i moduli di una giornata, gli orari di svolgimento sono di norma: 08.45/13.00 e 14.00/17.00 (da lunedì a giovedì);

e) la presenza alle attività formative è equiparata a pieno titolo alla presenza in servizio;

f) l'eventuale assenza alle attività formative, non dipendente da caso fortuito o forza maggiore, deve essere segnalata al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento e all'Ufficio Formazione Interna prima dell'inizio dei singoli moduli di formazione, ciò al fine di consentire la partecipazione ad altri dipendenti;

g) i dipendenti sono tenuti a firmare in entrata il registro delle presenze predisposto in occasione di ogni attività formativa;

h) l'attestato di formazione viene accreditato al dipendente solamente quando viene garantita dallo stesso una presenza minima pari al 75% delle ore previste per l'attività formativa (salvo diverse indicazioni normative p.e. formazione in materia di sicurezza ex d. lgs. 81/2008), copia dello stesso viene depositata a fascicolo personale;

i) al termine dell'attività formativa viene trasmesso ad ogni partecipante il questionario di rilevazione della customer satisfaction; è preciso dovere di ogni corsista la compilazione e restituzione del questionario (in forma anonima), al termine dell'attività formativa, all'ufficio Formazione Interna per consentire allo stesso la rielaborazione in forma aggregata dei dati di customer satisfaction.

5. CONTENUTI GENERALI DEL PIANO FORMATIVO

Nel Piano restano confermate le seguenti categorie formative fondamentali:

1. **formazione istituzionale** (il cui aspetto centrale è il **ruolo**), è la formazione che si ripete nel tempo in rapporto ad alcuni eventi aziendali significativi (inserimento neoassunti, nomina a nuove posizioni, assunzione ruoli organizzativi, processi di mobilità o di progressione verticale) affinché il personale coinvolto acquisisca ruolo all'interno dell'organizzazione;

2. **formazione continua** (il cui aspetto centrale è la **competenza**), è la formazione che accompagna lo svolgimento delle attività professionali attraverso l'arricchimento ed aggiornamento delle competenze, per l'espletamento delle proprie mansioni in un processo di formazione continua;

3. **formazione strategico-progettuale** (il cui aspetto centrale è il *risultato*), è la formazione che inerisce a cambiamenti di tipo strategico-organizzativo a rilevanza dell'intera struttura e progetti (discontinui e temporanei) di sviluppo professionale, finalizzati al raggiungimento di precisi risultati gestionali e/o organizzativi.

Le attività si distinguono in base alle seguenti aree di intervento:

1. formazione obbligatoria, ossia:

a) la formazione, informazione ed aggiornamento di tutte le figure aziendali, che viene effettuata a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è svolta in collaborazione tra il Servizio Prevenzione e Protezione e l'Ufficio Formazione Interna per un miglior raccordo di tempi e modalità di erogazione delle attività formative stesse.

In base all'analisi del fabbisogno formativo effettuata, previa analisi in sede di riunione periodica, viene definito il programma di massima dei corsi di formazione, informazione ed aggiornamento che, in base agli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81/08 e s.m.i, verranno effettuati nell'anno, in relazione alla tempistica di intervento definita con i singoli docenti.

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori per rischio specifico di mansione lavorativa
- Corso base sicurezza sul lavoro per dirigenti e preposti
- Aggiornamento periodico dirigenti e preposti
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione/aggiornamento ASPP/RLS/RSPP e Coordinatori per la sicurezza

b) formazione ed informazione continua, per il tramite della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dedicata agli adempimenti obbligatori previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, sulla base delle disposizioni che vengono impartite annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Generale) anche in materia di corruzione e codice di comportamento.

2. formazione trasversale - sia generale che specialistica – ossia la formazione che coinvolge personale assegnati ai diversi Settori dell'Ente. In questo caso l'Ufficio Formazione Interna è competente alla programmazione, all'organizzazione e adozione di tutti gli atti conseguenti.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale dipendente; è rimessa al singolo Dirigente la valutazione dell'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel Settore di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative (vedi paragrafo 5).

Effettuata la ricognizione dei fabbisogni formativi, la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione delle singole iniziative ed i contenuti di dettaglio delle stesse vengono definite

annualmente dal Settore Programmazione Strategica e Organizzazione nella presente sezione del PIAO.

Sono possibili forme di accordi e collaborazioni con altri Enti pubblici, e privati, tramite stipula di apposite Convenzioni, finalizzate alla ottimizzazione e al risparmio dei costi di realizzazione delle attività di aggiornamento.

3. formazione specialistica di settore, trova tendenzialmente realizzazione nell'adesione a corsi "a catalogo", tuttavia nel caso di un fabbisogno formativo diffuso che coinvolga un numero congruo di partecipanti l'iniziativa formativa viene realizzata su richiesta esplicita dell'Ente tramite enti formatori specializzati in materia, il singolo Dirigente è pertanto promotore dell'iniziativa formativa e compete comunque all'Ufficio Formazione Interna l'organizzazione dell'iniziativa e l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per la relativa assunzione della spesa.

Rimane consolidata la macrostruttura di riconduzione delle proposte formative accolte - a seguito di successiva elaborazione - all'interno dei seguenti ambiti/aree tematiche:

- giuridico-normativa
- organizzazione, personale e lavoro agile
- economico-finanziaria
- comunicazione
- tecnico-specialistica
- internazionale
- manageriale/competenze relazionali
- CUG/Pari Opportunità
- informatica e trasformazione digitale
- multidisciplinare
- violenza di genere
- obbligatoria

A consolidamento delle precedenti esperienze e intendendo offrire interventi formativi che rispondano a criteri di qualità, si è posta come condizione di efficacia formativa, sia degli interventi previsti dal Piano di Formazione che della loro capacità di incidere sui processi di cambiamento, i seguenti presupposti attuativi:

- *Accuratezza nell'analisi e gestione di fabbisogni insorgenti;*
- *Concretezza dei contenuti:* aderenza allo specifico contesto, al ruolo dei destinatari, ai sistemi e agli strumenti disponibili, alla cultura ed al linguaggio specifici dell'Ente;
- *Orientamento al cambiamento:* capacità di produrre non soltanto un arricchimento delle competenze individuali, ma soprattutto un miglioramento delle prestazioni ed una modifica della cultura e dei comportamenti;
- *Flessibilità degli interventi:* adozione di metodologie formative che riducano la distanza tra aula e realtà operativa, al fine di facilitare l'applicazione delle conoscenze apprese;
- *Organicità degli interventi:* correlare le diverse attività formative, la loro continuità nel tempo e la loro coerenza con le variabili organizzative e di servizio.
- *Coscienziosità nella scelta delle società di formazione* tramite procedure negoziali che rivolgano particolare attenzione ai curricula dei docenti, metodologie didattiche, referenze societarie;

- *Costante monitoraggio* in itinere ed ex post mediante somministrazione di questionario di gradimento rivolto ai partecipanti, interviste individuali gestite direttamente dall'Ufficio Formazione oltre a parere tecnico espresso dal tutor d'aula e dal docente (soprattutto per quanto concerne attività formativa residenziale rivolta a piccoli gruppi).

6. MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative trovano attuazione secondo due diverse modalità organizzative:

- *CORSI RESIDENZIALI*: da svolgersi presso la sede della Provincia di Varese, si tratta prevalentemente della predisposizione di corsi *ad hoc*, sulla base di specifiche esigenze e quanto definito nel Piano di Formazione Interna – Schede Progetto – Interventi di natura trasversale;
- *CORSI ESTERNI*: da svolgersi presso sedi esterne o con modalità di formazione a distanza, selezionati dal diretto interessato congiuntamente all'Ufficio Formazione Interna tra le migliori offerte del mercato e con gestione di iscrizione e pagamento.

Per l'attività di formazione trasversale anche specialistica verrà data priorità alla formazione **residenziale** da organizzare a cura dell'Ufficio Formazione Interna soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi in quanto:

- consente di costruire un intervento a misura rispondente alle effettive esigenze dell'Ente;
- riduce costi e tempi di trasferimento dei dipendenti;
- consente la partecipazione di numero elevato di dipendenti dell'Ente.

In caso di aggiornamento mirato e specialistico che riguardi un numero ristretto di dipendenti si potrà ricorrere all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

La formazione sarà comunque, effettuata, di norma, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da enti formatori di comprovata valenza scientifica. In casi specifici (adozione disposizioni interne, utilizzo dei software aziendali) si potrà avvalere di soggetti interni all'Amministrazione professionalmente specializzati su singole materie.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

7. RISORSE FINANZIARIE

La manovra di bilancio completata con l'approvazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), preceduta dalla conversione in legge n. 157, del 19.12.2019, del D.L. n. 124, del 26.10.2019 (detto Collegato fiscale") recante: «Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili» ha apportato modifiche sui vincoli per acquisti di beni e servizi parte corrente. Nella fattispecie dall'annualità 2020, sono abrogati i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Quindi a decorrere dal 2020 la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Alle risorse proprie stanziata a bilancio si aggiungono fondi regionali trasferiti per progetti formativi mirati.

8. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potrà essere previsto lo svolgimento di test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo, consistenti in questionari a risposta multipla sugli argomenti dei corsi.

9. IL FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante viene chiesto di compilare – in forma anonima ed in modalità online - un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

10. FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI VARESE

Come già nel corso del mandato 2018-2022 anche per il mandato del neo eletto Presidente della Provincia, la Formazione del personale dei Comuni della provincia di Varese costituisce Obiettivo Operativo individuato nelle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare, ai sensi dell'art. 46 comma 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

Nel corso del 2021 la Provincia di Varese nel suo ruolo di "Casa dei Comuni" riprendendo la precedente esperienza - avviata nei primi anni del 2000 - ha proposto ai Comuni del territorio la possibilità di convenzionarsi al fine di estendere la partecipazione alle attività formative previste dal proprio Piano formativo anche ai Comuni della provincia di Varese, i cui dipendenti siano interessati ad iniziative comuni per similarità di profilo professionale e di mansioni con i dipendenti della Provincia anche con lo scopo di favorire l'interscambio di esperienze nel territorio e di promuovere occasioni di crescita professionale condivisa.

Aderendo all'iniziativa i Comuni esprimono in linea di massima il proprio interessamento preliminare, l'adesione non vincola alla partecipazione obbligatoria a tutte le iniziative proposte ma consente di essere preventivamente informati al fine di valutare la partecipazione del proprio personale.

Le singole iniziative formative potranno essere realizzate secondo le seguenti modalità:

- *Adesione a proposte formative già elaborate a cura di enti istituzionali, enti o istituti privati o società di formazione/consulenza:* soddisfa la necessità di acquisire

competenze tecniche specifiche di settore, di interesse per un numero limitato di dipendenti ed offre al contempo l'opportunità di incontro e di scambio di esperienze con altre amministrazioni.

- *Progettazione di interventi formativi ad hoc, in collaborazione con enti formatori istituzionali o privati:* questa seconda modalità, attivata in presenza di un numero significativo di dipendenti, permette di far fronte ad esigenze formative peculiari dell'amministrazione.
- *Autoformazione interna:* al fine di valorizzare le risorse esistenti all'interno dell'Ente, attraverso interventi formativi intersettoriali e di natura progettuale, tramite la costituzione di gruppi di lavoro si tende ad uniformare e integrare conoscenze, comportamenti e prassi operative.

Con questa iniziativa la Provincia ha dunque messo a disposizione dei Comuni della provincia le competenze tecniche ed organizzative per l'analisi dei fabbisogni formativi del territorio, l'organizzazione e l'erogazione di interventi formativi condivisi e coprogettati anche in collaborazione con enti di formazione.

Anche nel corso del 2023 come nel precedente biennio in via sperimentale, sulla base di una mappatura del fabbisogno formativo dei Comuni aderenti condotto dalla Provincia nel mese di settembre 2021, si è scelto di focalizzare l'attenzione sulla formazione obbligatoria legata ai temi dell'anticorruzione, focalizzando l'attenzione su:

- uno dei due livelli strutturati - come suggerito da ANAC – nella fattispecie:
 - **Livello specifico:** per il Responsabile della Prevenzione (RPCT), lo staff del RPCT, Dirigenti, Posizioni Organizzative, nonché i funzionari e personale assegnato alle aree esposte a maggior rischio corruttivo, che riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali in relazione ai ruoli svolti nell'amministrazione da ciascun operatore.
- Codice degli appalti a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale in data il 31 marzo 2023 (con entrata in vigore il 1° aprile 2023 del Nuovo Codice degli Contratti Pubblici (d. lgs. 36/2023).

Anche per l'anno 2023 i moduli formativi, realizzati in modalità mista, hanno registrato, oltre ai dipendenti provinciali, anche la partecipazione dei dipendenti dei Comuni della provincia di Varese.

Anche nell'ambito degli Interventi finalizzati alla presa in carico delle donne vittime di violenza e discriminazione sul lavoro in attuazione della DGR 5080/2021 – promossi e finanziati da Regione Lombardia - la Provincia di Varese ha esteso la partecipazione al personale dei Comuni, degli sportelli Informagiovani e Informalavoro del territorio provinciale portando a conclusione il percorso avviato nel 2022.

11. PRIORITÀ FORMATIVE ANNO 2024

L'analisi capillare del fabbisogno formativo condotta dall'Ufficio Formazione Interna per il triennio 2022-2024 è il risultato di un dialogo continuo con i Responsabili dei Settori ed i Dirigenti di Area e che ha considerato più dimensioni, non da ultimo l'esperienza legata

all'emergenza sanitaria che negli ultimi due anni ha dato un'accelerata nel passaggio al digitale, che ha portato a ripensare l'organizzazione e la modalità di erogazione dei servizi, ha ridisegnato i processi e le possibili soluzioni gestionali ma che ha anche giocoforza portato ad analizzare criticità, possibilità e potenzialità.

Il triennio 2024-26 si caratterizza quindi come un periodo di trasformazione e di consolidamento dei processi avviati ma che necessita il rafforzamento di alcune competenze e la sistematizzazione delle conoscenze acquisite anche alla luce della rinnovata capacità assunzionale dell'ente.

La stesura del Piano tiene altresì conto delle strategie e delle riflessioni alla base del Progetto *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"*, in un'ottica di upskilling e reskilling del personale quale investimento organizzativo necessario e variabile strategica per l'Ente in relazione a Piano del Fabbisogno del Personale (Sezione 3.3 – Fabbisogno del Personale).

Ciò premesso, la programmazione formativa per il 2024 si propone di offrire un'offerta formativa sempre più ampia che consenta il rispetto degli obblighi indicati nella Direttiva dello scorso 24 marzo a firma della Ministro della Funzione Pubblica perseguendo i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della *privacy*, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In continuità con la programmazione triennio 2021-2023, l'Amministrazione provinciale continuerà quindi a proporre una programmazione delle attività formative sui vari livelli (individuale, gruppi di lavoro, struttura organizzativa), nello specifico nel corso del 2024 viene attribuito carattere prioritario alla formazione trasversale, prevalentemente svolta in forma residenziale - a gestione diretta - nei seguenti ambiti:

Area	Categoria	Contenuti	Obiettivi e risultati attesi	Obbligatoria	destinatari
Giuridico-normativa	Continua	- Aggiornamento Anticorruzione: Conflitto di interessi e pantouflage	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Provincia, nonché i principi dell'etica pubblica,	Si	Tutti i dipendenti
Giuridico-normativa	Continua	- Aggiornamento Anticorruzione: Codice di comportamento, procedimento e sanzioni disciplinari		Si	Tutti i dipendenti

Giuridico-normativa	Continua	- Antiriciclaggio	del comportamento etico, conflitto d'interessi e pantouflage e dell'antiriciclaggio.	Si	Ufficio di staff del Segretario generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative e responsabili del procedimento
Sicurezza	Continua	- Aggiornamento Coordinatori sicurezza - Aggiornamento/formazione Primo soccorso - Formazione addetti Antincendio (rischio medio) - Aggiornamento formazione rischio basso/medio - Formazione generale lavoratori - Formazione specifica rischio basso/medio - aggiornamento/formazione RLS, RSPP, ASPP	favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (ASPP, RLS, addetti alle emergenze etc)	Si	Dipendenti nominati
Comunicazione	Istituzionale	- formazione Gruppi di lavoro (finanziato con fondi regionali)	favorire l'integrazione dei neoassunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	NO	Personale in servizio presso il Settore Lavoro
Comunicazione	Istituzionale	- formazione coaching e orientamento scolastico (finanziato con fondi regionali)	acquisire competenze utili all'orientamento lavorativo	NO	Operatori CPI
Tecnico-specialistica	Istituzionale	- Percorso formativo per neoassunti	accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neoassunti	SI	Personale neoassunto c/o Provincia di Varese anni 2021-2022-2023
Giuridico-normativa	Continua	- Formazione Organismi partecipati	focalizzare l'attenzione sui principali elementi relativi alle implicazioni organizzative e alle interazioni dell'Amministrazione pubblica con gli organismi partecipati (Società - Aziende Speciali - Fondazioni - Associazioni). Particolare attenzione verrà dedicata al sistema di controlli sugli organismi partecipati, anche al fine di prevenire situazioni critiche, incidenti negativamente sulle dinamiche di bilancio delle amministrazioni controllanti	NO	Dirigenti/PO/Funzionari che nei diversi settori dell'Ente agiscono il controllo sulle società e gli altri organismi partecipati
Giuridico-normativa	Continua	- Codice dei Contratti	Focus sulle novità in vigore dal 01/01/2024 Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti Convenzioni CONSIP/MEPA e procedure telematiche	NO	Settori amministrativi competenti per procedure
Informatica e trasformazione digitale	Continua	- Strumenti cloud e di condivisione	Implementare le conoscenze sugli strumenti per archiviare, accedere e condividere documenti e file da qualsiasi dispositivo	NO	Tutti i dipendenti

Informatica e trasformazione digitale	Strategica	- cybersecurity	promuovere la cultura della cybersecurity e della prevenzione dei rischi informatici	SI	Tutti i dipendenti
comunicazione	Strategica	- contrasto alla violenza sulle donne, comportamento etico, discriminazione di genere, pari opportunità	Promuovere una cultura rispetto delle differenze di genere e volta a contrastare forme di violenza e discriminazione	SI	Tutti i dipendenti (Direttiva Funzione Pubblica del 29/11/2023)
Manageriale	Continua	- formazione gestione team, leadership e comunicazione	Affinare strumenti di conduzione dei team di lavoro, gestione dello stress e strumenti per l'esercizio della leadership	NO	Responsabili di settore e Dirigenti

Nel corso dell'anno saranno altresì previste attività formative previste nella Sezione Piano delle Azioni Positive e realizzate in collaborazione con il CUG, la Consigliera e altri organismi di Parità.

In armonia con quanto previsto nella Sezione Piano delle Azioni Positive – Azione 3: Politiche di conciliazione dei tempi saranno previsti interventi informativo/formativi su come strutturare il lavoro agile per il raggiungimento di una performance lavorativa efficace.

Si prevede altresì l'organizzazione di interventi formativi in presenza di significative novità legislative (p.e. CCNL, Codice Appalti, etc....) oltre che aggiornamento sugli applicativi in uso.

Nonostante nel 2022 e 2023 si sia concluso un ciclo di moduli formativi finalizzati a fornire gli strumenti per padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office 365, attenzione sarà rivolta al fabbisogno formativo emergente per supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in linea con quanto illustrato dal Ministro per la Funzione Pubblica³.

In continuità con quanto testato in via sperimentale, per alcuni moduli formativi la docenza potrà essere interna, ossia tenuta da dipendenti dell'Ente (in armonia con quanto previsto dall'art. 55, comma 8 del vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 e dall'art.1, comma 14-sexies del d.l. n. 44/2023, convertito con legge n. 74 del 2023), nel caso le professionalità non fossero disponibili internamente si procederà mediante ricorso al mercato tramite affidamento di servizi ai sensi del d. lgs. 50/2016 o conferimento di incarichi di collaborazione autonoma nel rispetto della programmazione annuale.

Saranno altresì oggetto di programmazione corsi individuali a catalogo e di natura tecnico-specialistica finalizzati a soddisfare il fabbisogno formativo individuale, di singole unità, settori o specifici profili professionali volti a soddisfare un fabbisogno formativo specifico non trasversale.

Gli interventi formativi così individuati vengono schematizzati nelle singole Schede Progetto del [Piano](#) che consentono di definire:

- la dimensione del bisogno formativo;

³ [Dialoghi sul Digitale, Zangrillo: "Accompagnare il capitale umano nella trasformazione"](#), 14 febbraio 2023.

- le aree di competenza professionale;
- le aree di contenuto formativo;
- le tipologie di destinatari in cui si articola la popolazione aziendale (intervento trasversale di sistema o settoriale);
- la metodologia didattica ritenuta più idonea;
- gli strumenti attuativi;
- la priorità rispetto al triennio considerato.

In aggiunta a tali tematiche, nel corso dell'anno saranno organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio (Regolamenti Interni, Disposizioni Interne, formazione su programmi gestionali legati al flusso documentale e pubblicità).

In considerazione del riscontro positivo sperimentato giocoforza durante il biennio 2020-2021, verrà privilegiata, laddove congruente con i contenuti didattici, la modalità di erogazione in modalità a distanza sincrona o asincrona – quest'ultima basata sulla maggiore autonomia del lavoratore - o in modalità mista.

Accanto alla formazione progettata e finanziata con risorse proprie è prevista la possibilità per i dipendenti della Provincia di Varese di accedere a percorsi formativi finanziati e messi a disposizione da altri soggetti quali:

- INPS nell'ambito del programma [ValorePA](#): corsi di formazione universitaria proposti dagli Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono al progetto Valore PA ed il cui accesso avviene secondo i termini comunicati dall'Ufficio Formazione Interna;
- Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del Progetto [Syllabus](#) per la formazione digitale e non solo: formazione gratuita per le Amministrazioni che aderiscono al progetto (la Provincia di Varese ha presentato istanza di adesione nel mese di febbraio 2022) ed il cui accesso avviene secondo i termini comunicati dall'Ufficio Formazione Interna;

ed in ultimo la formazione universitaria prevista dall'introduzione di due ambiti di intervento:

- [PA110 e lode](#) finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica⁴
- [master universitari executive di I e II livello](#) finanziati dall'INPS⁵

La presente programmazione potrà essere integrata in corso d'anno a fronte di fabbisogno formativo emergente legato a specifici compiti, attività e obiettivi non programmabili in fase di analisi del fabbisogno.

12. ATTIVITÀ FORMATIVE REALIZZATE NELL'ANNO 2023

Nel corso del 2023 sono stati attivati differenti moduli formativi rivolti a tutto il personale:

- *corsi volti ad accrescere il livello di confidenza e di consapevolezza del personale*

⁴ Informazioni al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (Dipartimento Funzione Pubblica/Formazione/PA 110 e lode)

⁵ Informazioni al sito INPS (INPS/ Avvisi, bandi e fatturazione/Bandi e Avvisi Credito e Welfare/Bandi)

nell'interazione con gli strumenti software (competenze informatiche e digitali): tramite l'adesione al progetto "Syllabus" – promosso e finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica - volto allo sviluppo delle competenze digitali del personale provinciale, oltre a proseguire con la formazione Office365 per utenti finali a supporto dell'installazione delle licenze sulle singole postazioni.

- *ulteriori corsi resi disponibili sulla piattaforma Syllabus nel corso dell'anno (Codice dei Contratti, cybersecurity, etc...)*

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni né per i singoli dipendenti. Anzi, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per le amministrazioni una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza. Nello specifico, attraverso la piattaforma per *l'assessment* e la formazione, i lavoratori sono chiamati a sostenere un test finalizzato a testare il livello di padronanza posseduto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna delle aree tematiche disponibili riguardanti le competenze informatiche e digitali, oltre ad altre aree formative rese fruibili in corso d'anno (p.e. Nuovo Codice dei Contratti, cybersecurity, etc...). Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi gratuiti, erogati in modalità e-learning al termine dei quali è previsto un test di verifica dell'apprendimento. Per le amministrazioni, la piattaforma rende disponibili funzionalità per la registrazione e gestione degli utenti ed una dashboard per la reportistica, relativa ai dati sulla partecipazione e sul risultato dell'assessment, nonché sulla fruizione della formazione, in forma aggregata. Ciò consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

I nostri dati:

- *Competenze digitali:* 191 dipendenti registrati, ad oggi, sono stati complessivamente iniziati 510 percorsi e conclusi 1241;
 - *Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici:* 71 dipendenti registrati, ad oggi, sono stati complessivamente iniziati 41 percorsi e conclusi 30;
 - *Cybersicurezza:* 5 dipendenti registrati, ad oggi, sono stati complessivamente iniziati 5 percorsi e conclusi 5;
- *corsi di vario livello e contenuti messi a disposizione da UPI:* corsi di formazione dedicati al personale delle Province, organizzati nell'ambito del ["Province & Comuni – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni"](#), finanziato dal Pon Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 orientato al potenziamento delle capacità tecnico professionali del personale delle 76 Province delle Regioni a Statuto Ordinario nelle materie dei tre ambiti di intervento del progetto (p.e. formazione per le Stazioni Uniche Appaltanti provinciali, Progettazione e Start UP del Servizio Associato Politiche Europee, Servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati, per la realizzazione dell'agenda digitale, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, etc..)

Un'attenzione particolare è stata poi dedicata ai seguenti ambiti:

- *Formazione in materia di sicurezza ex d. lgs. 81/2008*: nel corso del 2022, a seguito della fine dello stato di emergenza, è stata anche integralmente riprogettata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, che riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008. La formazione, rivolta a tutto il personale dell'ente, ha riguardato gli ambiti e le specificità (formazione generale e formazione specifica) della predetta normativa, e proseguirà nel 2024 e 2025 per l'aggiornamento lavoratori oltre che per il personale neoassunto.
- *aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy*: per tutto il personale, anch'essa obbligatoria, in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene approvato contestualmente al presente piano.
- *Cybersecurity*: volta a promuovere la cultura della cyber security e della prevenzione dei rischi informatici, aumentando la consapevolezza del livello di esposizione ai rischi informatici ed diminuendone l'esposizione
- formazione sulle competenze specifiche in relazione ai bisogni di volta in volta rappresentati dai servizi/settori dell'ente.

Tali interventi formativi, destinati come detto alla generalità del personale, proprio grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, sono stati progettati in modalità mista (in presenza e online), registrando una notevole incidenza della modalità webinar in quanto maggiormente funzionale ad un'agevole fruizione anche da parte dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile.



Sezione 4

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Nella presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 vengono indicati le modalità di governance del processo di stesura, gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO che la Provincia prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel rispetto della normativa vigente il monitoraggio delle Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'introduzione del PIAO quale documento di programmazione.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ossia con la Relazione annuale del RPCT elaborata sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente (art. 1, c. 14, L. 190/2012) e attestazione da parte dell'OdV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, c. 4, lett. g) d. lgs. 150/2009);
- su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (di seguito OdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione "Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di genere" con una Relazione annuale di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità ai sensi della Direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019 entro il 30 marzo di ogni anno. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.
- per quello che attiene agli obiettivi formativi, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno ne verrà verificato lo stato di attuazione anche attraverso apposito monitoraggio promosso dalla Funzione Pubblica anche avvalendosi della piattaforma Syllabus (si veda la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della

formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza” del 24/03/2023). In fase di aggiornamento del Piano verranno individuati relativi indicatori e sistemi di monitoraggio.

2. GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. La Provincia, in considerazione della propria struttura organizzativa, affida tali compiti al Comitato di Direzione in ragione delle rispettive competenze e sotto il coordinamento del Segretario Generale cui compete la definizione della proposta di PIAO (sulla base dei principi dettati dal d. lgs. 267/2000 e dall'applicazione suggerita dal CCNL dei Segretari e Dirigenti (17/12/2020).

3. PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati, 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 partecipando pertanto al monitoraggio del ciclo.

In fase di prima applicazione del PIAO e del nuovo Sistema di Valutazione, d'OdV collaborerà con l'Amministrazione nella definizione e costruzione del sistema di rilevazione della Customer Satisfaction al fine di individuare indicatori che rilevino la fruizione dei servizi in modo diretto ed indiretto. In particolare, la costruzione del sistema individuerà i servizi oggetto della rilevazione, ivi incluso le modalità, gli strumenti, la periodicità ed il soggetto responsabile.

L'OdV può promuovere in ogni momento la partecipazione degli utenti, sia interni che esterni, attraverso modalità definite autonomamente dall'Organismo stesso.



ALLEGATI

ALLEGATI

2.2_a Piano della Performance

2.3_a Schede rischio area A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N

2.3_b Mappatura dei processi

2.3_c Modulistica

2.3_d Appendice Partecipate

3.2_a Struttura organizzativa dell'Ente e mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile