



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica della Fondazione

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performace

2.2.1 Obiettivi generali di programmazione per il triennio 2024/2026

2.2.2 Programmazione Performance della Fondazione

2.2.3 Albero Delle Performance

2.2.4 Modalità di conferimento degli obiettivi

2.2.5 Obiettivi operativi anno 2024

2.2.6 La partecipazione degli stakeholders

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premesse

2.3.2 Soggetti coinvolti

2.3.3 Valutazione del rischio

2.3.4 Misure in materia di trasparenza

2.3.5 Strumenti di verifica e controllo

2.3.6 Misure programmate per l'anno 2024 - Gestione del rischio

2.3.7 Misure di prevenzione specifiche anno 2024

2.3.8 Programma formativo "anticorruzione"

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4. Monitoraggio

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto in maniera semplificata tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- 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;

- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere 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.

Sezione 1 – Scheda anagrafica della Fondazione

La Fondazione Campania Welfare Asp (già Fondazione Banco di Napoli per l'Assistenza all'Infanzia), costituita dal "Banco di Napoli" con deliberazione in data 25.7.1938 n. 481, con l'impegno di assistere l'infanzia, eretta in Ente Morale in virtù dell'art. 1 della Legge 30.1.1939 n. 283 e con Legge 17.7.1942 n. 995 e con Decreto Legislativo Luogotenenziale 29.3.1946 n. 542, agli effetti della Legge 17.7.1890 n. 6972. È iscritta nel Registro delle Aziende Pubbliche di servizi alla persona della Regione Campania istituito dall'art.17 del Regolamento n.2 del 22 febbraio 2013, con con il numero 1/2013, decreto dirigenziale n.189 dell'11 aprile 2013 della Giunta Regionale della Campania A.G.C. 18 Assistenza Sociale, Att. Sociali, Sport, Tempo Libero, Spettacolo,– , in sigla "FONDAZIONE BANCO NAPOLI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA — F.B.N.A.I.", ha avviato la sua attività con l'insediamento del Consiglio di Amministrazione, istituito dall'art. 20 del Regolamento n. 2 della Regione Campania, del 22 febbraio 2013.

La Fondazione nasce con l'obiettivo specifico di sostenere i minori, e tutti coloro che, per condizioni ambientali, economiche, culturali, familiari, sono in una situazione di fragilità ed hanno quindi bisogno di azioni integrative per una crescita armonica nonché attivare azioni di sviluppo per le Comunità.

La finalità istituzionale della Fondazione risponde a un compito di rilevanza costituzionale, in continuità con la propria ispirazione, promuove i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza così come enunciati dalla Convenzione sui diritti del fanciullo adottata a New York il 20 novembre 1989 e resa esecutiva con la Legge 27 maggio 1991 n. 176 e svolge dette attività direttamente, nonché in collaborazione con Enti, Organismi ed Istituzioni pubbliche o private. A tal fine può stipulare accordi e convenzioni disciplinanti forme di collaborazione finalizzate, nel rispetto delle reciproche competenze, ad un ottimale utilizzo delle risorse disponibili.

FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Sede legale: Via Don Bosco, 7 - Napoli

Sito: www.fbna.it

PEC: protocollo@pec.fbna.it - E-mail: info@fbna.it

Centralino: (+39) 081 7511994

C.F.: 80044640631

2.1 Valore Pubblico

Attività istituzionali

Scopo della Fondazione è sostenere i minori, e tutti coloro che, per condizioni ambientali, economiche, culturali, familiari, sono in una situazione di fragilità ed hanno quindi bisogno di azioni integrative per una crescita armonica nonché attivare azioni di sviluppo per le Comunità.

Realizzare le attività statutarie nell'ottica della sussidiarietà orizzontale art. 118 Cost u.c. collaborando e supportando le realtà del Terzo settore, associazionismo e cittadinanza attiva, supportandone l'erogazione di servizi nonché la capacità organizzativa anche attraverso la messa a disposizione diretta del proprio patrimonio in forme gratuite e/o agevolate.

Gli interventi sono distinti in due diverse tipologie di utenze:

- Servizi ed interventi non destinati alla generalità
- Servizi ed interventi destinati alla generalità delle fasce deboli

Segue una sintetica descrizione dei principali servizi erogati dalla Fondazione

- sostegno dei progetti presentati da soggetti del Terzo Settore, associazionismo e cittadinanza attiva” (d'ora in poi per brevità Terzo Settore o organizzazioni sociali) o promossi dalla Fondazione in collaborazione con essi, per ridurre la dispersione scolastica, la povertà educativa, la marginalità sociale ed ogni altro fattore che limiti lo sviluppo del minore;
- promozione di iniziative, in autonomia o in collaborazione con Enti no-profit e profit, che tendano a costruire intorno al minore, reti educanti e comunitarie, soprattutto in situazioni di marginalità sociale e di isolamento culturale;
- gestione di servizi stabili o temporanei di carattere residenziale, in diurnato, educativi, gestiti in autonomia o in collaborazione con soggetti del Terzo Settore;

- attivazione, anche in collaborazione con agenzie formative o altri soggetti, di percorsi di formazione, informazione e orientamento, di professionalizzazione ed inserimento lavorativo e sociale, rivolti ai giovani che consentano l'acquisizione di saperi, competenze e abilità;
- nel campo della ricerca, dello studio, della cultura, del tempo libero, della produzione documentale, editoriale e cinematografica, della sperimentazione dei servizi rivolti ai minori ed a tutti coloro i quali sono in situazione di disagio sociale e/o fragilità nonché alle Comunità in cui essi vivono.

2.2 Performance

La sezione è facoltativa per Enti con meno di 50 dipendenti.

2.1.1. Obiettivi generali di programmazione per il triennio 2024/2026

La Fondazione genera Valore pubblico in attuazione alla propria mission istituzionale finalizzata e nei limiti degli stanziamenti economici:

- all'erogazione di servizi ai minori, giovani e comunità;
- all'erogazione di servizi di promozione del territorio finalizzato al contrasto alla fragilità e alle povertà educative;
- Azioni di contrasto al disagio adolescenziale;
- Funzionalizzazione e fruibilità del proprio patrimonio per attività di rilievo sociale e diretto impatto sul benessere dei minori e della cittadinanza.

Nel prosieguo della presente sottosezione vengono definite le strategie individuate e gli obiettivi generali connessi alla creazione di Valore pubblico generati dalla Fondazione in favore dei principali soggetti destinatari ovvero la popolazione campana.

Gi indicatori di outcome/impatto vengono meglio definiti nell'ambito degli obiettivi operativi annuali della sottosezione performance.

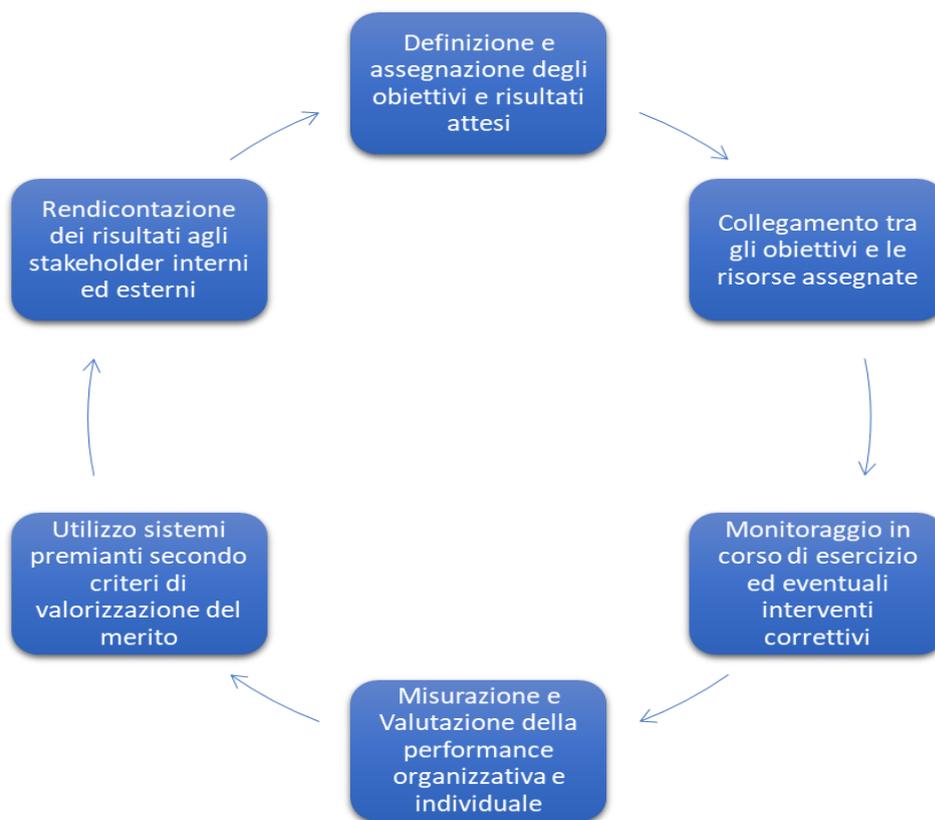
2.2.2 Programmazione Performance della Fondazione

La presente Sottosezione di programmazione costituisce lo strumento finalizzato a sintetizzare le linee strategiche di intervento delineate nei programmi dell'Amministrazione, correlandole al contempo agli obiettivi operativi assegnati annualmente alle diverse strutture organizzative.

Viene predisposta sulla base dei documenti di programmazione strategica, al fine di illustrare le azioni

e i risultati attesi dagli interventi programmati nella prospettiva della trasparenza, conoscenza e utilità dei benefici/servizi erogati. Gli obiettivi strategici correlati alla creazione di Valore pubblico inseriti nella programmazione triennale sono declinati in obiettivi operativi annuali, che individuano i risultati attesi dalla gestione operativa delle posizioni organizzative dei Servizi e del personale dipendente.

CICLO DELLA PERFORMANCE



2.2.3 Albero Delle Performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, piani operativi, azioni e risorse. Tale mappa dimostra come gli obiettivi, ai vari livelli e di diversa natura, contribuiscano all'interno di un disegno strategico complessivo al compimento del mandato istituzionale e alla missione della Fondazione.

Al fine di dare concreta attuazione alla propria "mission" istituzionale e valutare i suoi riflessi rispetto ai bisogni attesi dalla collettività e dagli stakeholders, la Fondazione ha sviluppato un sistema di governo della performance volto a monitorare le variabili chiave e le informazioni strategicamente

rilevanti secondo un processo progressivo che consente, la definizione, assegnazione e riconduzione delle principali attività svolte ad una specifica linea strategica.

In stretta coerenza con le linee strategiche si definiscono gli obiettivi della Fondazione, quelli assegnati ai funzionari EQ e gli obiettivi di ciascun Servizio/Settore con i relativi indicatori di risultato e valori attesi.

In forte correlazione sono poi definiti gli obiettivi individuali e le attività delle funzionari EQ e del personale dipendente.

Si rimanda alla **Sezione Valore Pubblico**, al fine della consultazione delle informazioni relative agli obiettivi strategici che sono strettamente correlati al V.P.

2.2.4 Modalità di conferimento degli obiettivi

Gli obiettivi strategici relativi al triennio 2024 – 2026 sono declinati in obiettivi operativi annuali, che rappresentano pertanto la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici.

I funzionari EQ della Fondazione sono responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati dal Direttore Generale, al fine della realizzazione e del raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi.

I singoli Funzionari EQ possono essere destinatari di più obiettivi operativi anche non direttamente appartenenti all'area strategica (macroarea) di proprio riferimento: si tratta in questo caso di obiettivi di “natura trasversale”, il cui raggiungimento dipende da azioni compiute da più strutture organizzative.

Il Direttore generale, entro il 28 febbraio, assegna gli obiettivi operativi e il PEG di pertinenza ai Funzionari con posizione EQ della Fondazione, dando indicazione del capitolo di spesa su cui dovrà essere realizzato il singolo obiettivo di propria competenza.

Gli obiettivi operativi che non comportano budget di spesa quali, a titolo esemplificativo, la predisposizione di atti di ordine generale e regolamentare, saranno realizzati senza alcuna imputazione di spesa.

L'assegnazione degli obiettivi, strutturati nel Piano della Performance, avviene in un processo cosiddetto “a cascata”:

- per il Direttore Generale il conferimento avviene dal Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi strategici regionali e indicati nel Piano della Performance;

- ai Funzionari con posizione EQ, l'attribuzione avviene da parte del Direttore Generale;
- per il personale di categoria B, C e D sono i Funzionari con posizione EQ, che conferiscono loro gli obiettivi da raggiungere.

2.2.5 Obiettivi operativi anno 2024

Servizi:

- 1) Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali
- 2) Risorse umane – trattamento giuridico del personale, reclutamento e relazioni sindacali
- 3) Servizio contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale
- 4) Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale della fondazione
- 5) Servizi alla persona

MACROAREA STRATEGICA 1					
<i>Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale</i>					
<i>Implementare l'attività amministrativa nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza e semplificazione amministrativa (art. 97 Cost.). Utilizzo del patrimonio per la realizzazione diretta dei compiti statuari attraverso la sussidiarietà orizzontale ex art. 118 Cost u.c.</i>					
<u>OBIETTIVI STRATEGICI -VALORE PUBBLICO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy - Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante la regolamentazione e l'informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale - Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholder) e implementazione dell'attività di customer satisfaction e/o valutazione partecipativa e trasformativa 					
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET	DIRIGENTE	PESO	STAKEHOLDER
Cod. 1.1 Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PNA e dal PTPC (Attività RPC e Funzionari EQ)	Implementazione scheda report quadrimestrale di verifica (somministrazione ai funzionari ogni quadrimestre di una scheda - report riepilogativa)	Direttore Generale Funzionari EQ RPCT	RPCT/Direttore Generale 10% Funzionari EQ "Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali" 20%	Cittadini Personale

				“Risorse umane – trattamento giuridico ..” 25% “Servizio contabilità finanziaria” 10% “Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici” 5% “Servizi alla persona” 10%	dipendente Ditte fornitrici NIV
Cod. 1.2 Trasparenza amministrativa	Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione Sez. “Amministrazione trasparente”	Report trimestrale su adempimenti in materia di pubblicazione nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”	RPCT	RPCT 10%	Cittadini Org. Sociali Personale dipendente Ditte fornitrici NIV
Cod. 1.3 Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di Comportamento per adeguamento alle prescrizioni di cui al D.L. n. 36/2022	Attività informativa e formazione specifica sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico	RPCT “Risorse umane – trattamento giuridico ..”	RPCT 5% “Risorse umane – trattamento giuridico ..” 25%	Personale dipendente NIV

<p>Cod. 1.4 Informatizzazione gare</p>	<p>Implementazione del database in formato digitale che agevoli gestione delle gare contenente la classificazione delle gare e dei contratti per tipologia, oggetto, importo ed ogni altro dato necessario</p>	<p>Aggiornamento e sistematizzazione database del software in uso</p>	<p>Funzionari EQ</p>	<p>“Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali” 20% “Servizio contabilità finanziaria ” 10% “Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici” 5%</p>	<p>Servizio appalti e contratti</p>
<p>Cod. 1.5 Indagine di customer satisfaction o valutazione partecipativa</p>	<p>Elaborazione del report finale di indagine di customer satisfaction relativa ai servizi erogati</p>	<p>Report finale da inviare al NIV entro il 31 dicembre 2024, con pubblicazione sul sito istituzionale sez. “Amm.ne trasparente</p>	<p>Direttore Generale Funzionari EQ</p>	<p>Direttore Generale 5% Funzionario EQ “Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali” 20%</p>	<p>Cittadini Realtà sociali stakeholders istituzionali</p>
<p>Cod. 1.6 Regolamento incentivi tecnici</p>	<p>Aggiornamento del Regolamento sull’erogazione degli incentivi tecnici ai sensi del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023)</p>	<p>Stesura ed approvazione del nuovo Regolamento con relativi allegati entro il 30/06/2024</p>	<p>Funzionari EQ</p>	<p>Funzionario EQ “Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici” 20%</p>	<p>Personale dipendente</p>

<p>Cod. 1.7</p> <p>Nomina commissioni gara</p>	<p>Regolamento sulla nomina dei commissari e di affidamento diretto dei lavori nel rispetto del D.lgs. 36/2023</p>	<p>Stesura ed approvazione vademecum entro il 31/03/2024</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Funzionari EQ</p>	<p>Direttore Generale 5%</p> <p>“Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici” 10%</p> <p>“Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali” 20%</p>	<p>Ditte fornitrici</p>
<p>Cod. 1.8</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Implementazione mappatura dei processi finalizzata alla valutazione del rischio</p>	<p>Mappatura processi del Servizio Risorse finanziarie e individuazione misure di prevenzione</p>	<p>RPCT</p> <p>Funzionari EQ</p>	<p>RPCT 5%</p> <p>“Servizio contabilità finanziaria.” 20%</p>	<p>Personale dipendente</p>
<p>Cod. 1.9</p> <p>Regolamento concessioni</p>	<p>Regolamento per le concessioni temporanee</p>	<p>Stesura e approvazione del regolamento entro il 30/06/2024</p>	<p>Direzione Generale</p> <p>Funzionari EQ</p>	<p>Direzione Generale 5%</p> <p>“Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici ” 20%</p>	<p>Cittadini</p> <p>Org. Sociali</p>

MACROAREA STRATEGICA 2

Benefici e Servizi Benefici e servizi rivolti ai

minori, giovani e comunità

Integrale copertura delle fasce deboli e della qualità del servizio prestato

OBIETTIVI STRATEGICI -VALORE PUBBLICO

- *Implementazione e realizzazione di nuovi servizi per le fasce deboli*
- *Aumento qualitativo dei servizi , tenuto conto dei feedback derivanti dalle indagini di customer satisfaction da parte degli utenti finali*

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET	DIRIGENTE	PESO	STAKEHOLDER
<p>Cod. 2.1</p> <p>Creare maggiore trasparenza, tempestività di azione del procedimento amministrativo., e razionalizzazione dei costi.</p>	<p>Gradimento degli utenti, numero di accesso alle piattaforme</p>	<p>Completamento del processo di modernizzazione, eliminazione barriere di accesso alle informazioni pubbliche, creazione di app dedicate ai servizi</p>	<p>Funzionario EQ</p>	<p>Funzionario EQ “servizi alla Persona” 10%</p>	<p>Terzo Settore Personale dipendente Cittadini</p>
<p>Cod. 2.2</p> <p>Attuazione programma sociale</p>	<p>Attività sportiva finalizzata a processi di inclusione</p>	<p>Protocollo d’intesa con realtà sportive entro il 31/05/2024.</p>	<p>Funzionario EQ</p>	<p>Funzionario EQ “servizi alla Persona” 20%</p>	<p>Utenti in generale, famiglie.</p>

<p>Cod. 2.3 Attuazione del regolamento per disciplinare i criteri e le modalità di accesso alle prestazioni, agli interventi</p>	<p>Snellimento del procedimento amministrativo e trasparenza nel rapporto con l'utenza</p>	<p>Regolamento per accedere alle prestazioni in compartecipazione. Stabilire i criteri per accedere alle prestazioni e agli interventi. Entro il 30/09/2024</p>	<p>Direttore Generale Funzionari EQ</p>	<p>Direttore generale 5% Funzionari EQ "Servizio contabilità finanziaria" 20% "Servizi alla persona" 20%</p>	<p>Cittadini</p>
<p>Cod. 2.4 Miglioramento del benessere sociale e dell'offerta di servizi nei territori individuati</p>	<p>Strutture da riqualificare e dedicare ai minori</p>	<p>Realizzazione di servizi per l'infanzia e di un centro di aggregazione per ragazzi e giovani. Entro il 31/12/2024</p>	<p>Funzionario EQ</p>	<p>Funzionario EQ "servizi alla Persona" 20%</p>	<p>Minori, famiglie, scuole, cittadini ed enti del terzo settore, operatori sociali.</p>
<p>Cod. 2.5 Attuazione programma sociale e patti educativi</p>	<p>Coinvolgimento proattivo delle organizzazioni sociali che collaborano con la Fondazione, collaborazione con scuole e famiglie</p>	<p>Creazione di un network di comunità, rinnovo e implementazione Patti educati territoriali</p>	<p>Funzionario EQ</p>	<p>Funzionario EQ "servizi alla Persona" 20%</p>	<p>Minori, famiglie, scuole, cittadini ed enti del terzo settore, associazioni culturali</p>

MACROAREA STRATEGICA 3

Gestione delle risorse umane e finanziarie

Programmazione e realizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie

OBIETTIVI STRATEGICI – VALORE PUBBLICO

- *Sviluppo e organizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità e l'equilibrio di genere*
- *Ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili*
- *Utilizzo delle maggiori risorse finanziarie introitate dall'attività di controllo e recupero crediti, per l'erogazione di ulteriori benefici e servizi in favore degli utenti.*

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET	DIRIGENTE	PESO	STAKEHOLDER
<p>Cod. 3.1</p> <p>Rispetto dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Tempi medi di pagamento entro 30 gg.</p> <p>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo</p>	<p>Verifica trimestrale e annuale al 31/12/2024</p>	<p>Direzione Generale Funzionari EQ</p>	<p>Direttore Generale 30%</p> <p>“Servizio contabilità finanziaria 20%</p>	<p>Fornitori</p>
<p>Cod. 3.2</p> <p>Rilevare la soddisfazione del cliente interno</p>	<p>Implementazione e informatizzazione del questionario ed elaborazione report sul benessere organizzativo</p>	<p>Report su benessere organizzativo entro il 31 dicembre 2024</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Direttore Generale 5%</p> <p>Funzionario EQ 20%</p> <p>“Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali 20%</p>	<p>Dipendenti</p>

<p>Cod. 3.3 Gestione risorse umane</p>	<p>Contratto integrativo decentrato del personale di comparto a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2019/2021</p>	<p>Istituti contrattuali applicabili, Fondo risorse decentrate, Stesura, contrattazione con le OOSS e approvazione del contratto decentrato del personale del comparto</p>	<p>Direttore Generale Funzionario EQ</p>	<p>Direttore Generale 5% Funzionario EQ "Risorse umane – trattamento giuridico .." 25%</p>	<p>Personale dipendente OO.SS. Dipendenti</p>
<p>Cod. 3.4 Regolamenti per aggiornamento alle nuove normative contrattuali</p>	<p>Regolamento per l'attribuzione dei differenziali stipendiali (progressione economica all'interno delle Aree) Regolamento per le progressioni tra le Aree</p>	<p>Stesura ed approvazione del regolamento entro il 31.12.2024</p>	<p>Direttore Generale Funzionario EQ</p>	<p>Direttore Generale 5% Funzionario EQ "Risorse umane – trattamento giuridico .." 25%</p>	
<p>Cod. 3.5</p>	<p>Monitoraggio crediti</p>	<p>Monitoraggio crediti fitti trimestrale ed invio comunicazioni ai creditori morose alla scadenza invio all'ufficio legale</p>	<p>Funzionario EQ</p>	<p>Funzionario EQ "Servizio contabilità finanziaria 20%</p>	

MACROAREA STRATEGICA 4

LAVORI PUBBLICI, SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE DIGITALE

Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale della Fondazione

OBIETTIVI STRATEGICI – VALORE PUBBLICO

- *Gestione dei lavori inerenti al patrimonio*
- *Conservazione, sostenibilità ed efficientamento*

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET	DIRIGENTE	PESO	STAKEHOLDER
Cod. 4.1	Gestione lavori inerenti al patrimonio della Fondazione	Avvio Lavori adeguamento spazi Ed. O entro il 30/06/2024	Direzione Generale Funzionari EQ	Direttore Generale 5% “Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici” 20%	Cittadini
Cod.4.2	Gestione dei lavori	Regolamento ristrutturazioni immobili entro il 30/06/2024	Funzionari EQ	Funzionario EQ “Programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici” 20%	Cittadini Dipendenti

2.2.6 La partecipazione degli stakeholders

Le recenti modifiche normative hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni, al processo di misurazione valutazione della performance organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare la più ampie forme di partecipazione.

La Fondazione, omologando le indicazioni contenute nelle linee guida n.4/2019 (valutazione partecipativa a cui si richiama) e n. 2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, riguardanti le indagini di customer satisfaction volte a:

rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. Per ciascun servizio erogato il modello di indagine della customer satisfaction è strutturato in quattro dimensioni di indagine di qualità: tempestività, accessibilità, trasparenza ed efficacia.

Il risultato dell'indagine riferita al singolo servizio si intende di valore positivo al conseguimento di un grado di soddisfazione, da parte degli stakeholder partecipanti all'indagine, **pari ad almeno il 60%**, nel rispetto della scala di punteggi che segue:

GRADO DI SODDISFAZIONE	PUNTEGGIO
0 a 59%	Negativo
60% - 79%	da 60 a 79
80% - 100%	da 80 a 100

- In modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni.

La partecipazione degli utenti interni avviene altresì mediante la somministrazione entro il 30 novembre, a tutti i dipendenti della Fondazione, di un questionario sul benessere organizzativo, utilizzando il modello messo a disposizione dall'ANAC (ex CIVIT) del 29.05.2013.

La ricognizione delle suindicate attività di customer satisfaction viene effettuata dal Direttore generale della Fondazione con la predisposizione di apposita relazione finale da inviare al NIV.

La relazione viene pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale della Fondazione.

La Fondazione al fine di favorire la partecipazione degli stakeholder (cittadini, enti del terzo settore, associazioni e imprese appaltatrici di servizi) sui livelli di erogazione delle prestazioni e favorire la

convergenza fra i servizi erogati e i bisogni degli stessi, ha individuato nel presente Piano una serie di obiettivi operativi finalizzati ad instaurare una costante interazione con gli stessi mediante l'ascolto diretto, il confronto collaborativo e la somministrazione di questionari di *customer satisfaction* sul grado di qualità dei servizi erogati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

L'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012 c.d. "Legge anticorruzione", al fine di prevenire fenomeni corruttivi e di *maladministration* all'interno delle Pubbliche amministrazioni, prescrive l'obbligo per le stesse di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornarsi con cadenza annuale.

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

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene in particolare:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche

per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

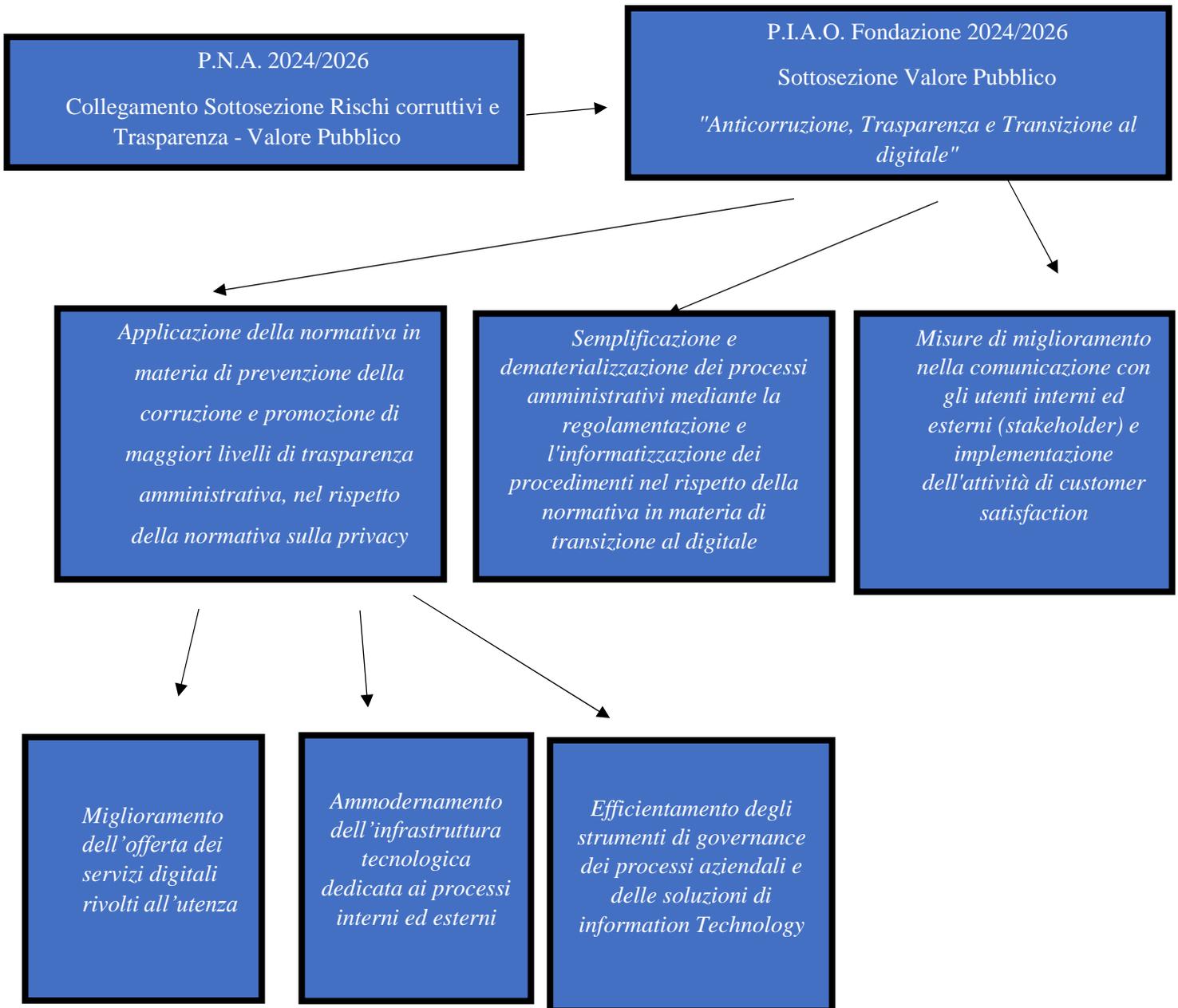
- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;

- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

L' Anac nel PNA 2022 fa presente che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

A tal fine nella Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” del presente atto di programmazione, sono stati individuati specifici obiettivi strategici connessi alla creazione di valore pubblico” Anticorruzione, trasparenza e transizione al digitale” finalizzati al conseguimento del seguente target:

- *Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy*
 - *Miglioramento dell' offerta dei servizi digitali rivolti all' utenza studentesca;*
 - *Ammodernamento dell' infrastruttura tecnologica dedicata ai processi interni ed esterni;*
 - *Efficientamento degli strumenti di governance dei processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology*
- *Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante la regolamentazione e l' informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale mediante:*
- *Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholder) e implementazione dell' attività di customer satisfaction;*



La Fondazione con l'approvazione del PIAO 2023/2025, si è dotata della Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità nei Piani Nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti che si sono succeduti negli anni, in particolare PNA 2016, PNA 2019/2021 e PNA 2023/2025..

La presente sottosezione è stata elaborata in conformità agli indirizzi di cui al PNA2023/2025 e ha visto il coinvolgimento dei vari Organi istituzionali della Fondazione (C.d.A., NIV, vertice amministrativo) nella individuazione della strategia di prevenzione della corruzione, attraverso l'autoanalisi, la mappatura dei processi e la conseguente definizione delle misure di prevenzione.

La suindicata attività presuppone il coinvolgimento di tutte le figure che a vario titolo sono responsabili dell'attività dell'amministrazione, in quanto l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione.

L'attività di coinvolgimento dei vari Organi istituzionali della Fondazione, gli obiettivi strategici connessi al valore pubblico programmati nel PIAO 2024/2026, gli obiettivi operativi per l'anno 2024 individuati, nonché le misure di prevenzione della corruzione programmate per l'anno 2024 nella Sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo avviene mediante l'invio della bozza della presente sottosezione, in uno con il PIAO, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, quale allegato all'ordine del giorno, alcuni giorni prima della seduta fissata per la sua approvazione in Consiglio, al fine di fornire eventuali proposte e/o suggerimenti sulle misure da introdurre nel nuovo documento. La presente sottosezione, redatta in continuità con i precedenti PTPC della Fondazione, costituisce uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance. L'adozione della presente sottosezione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

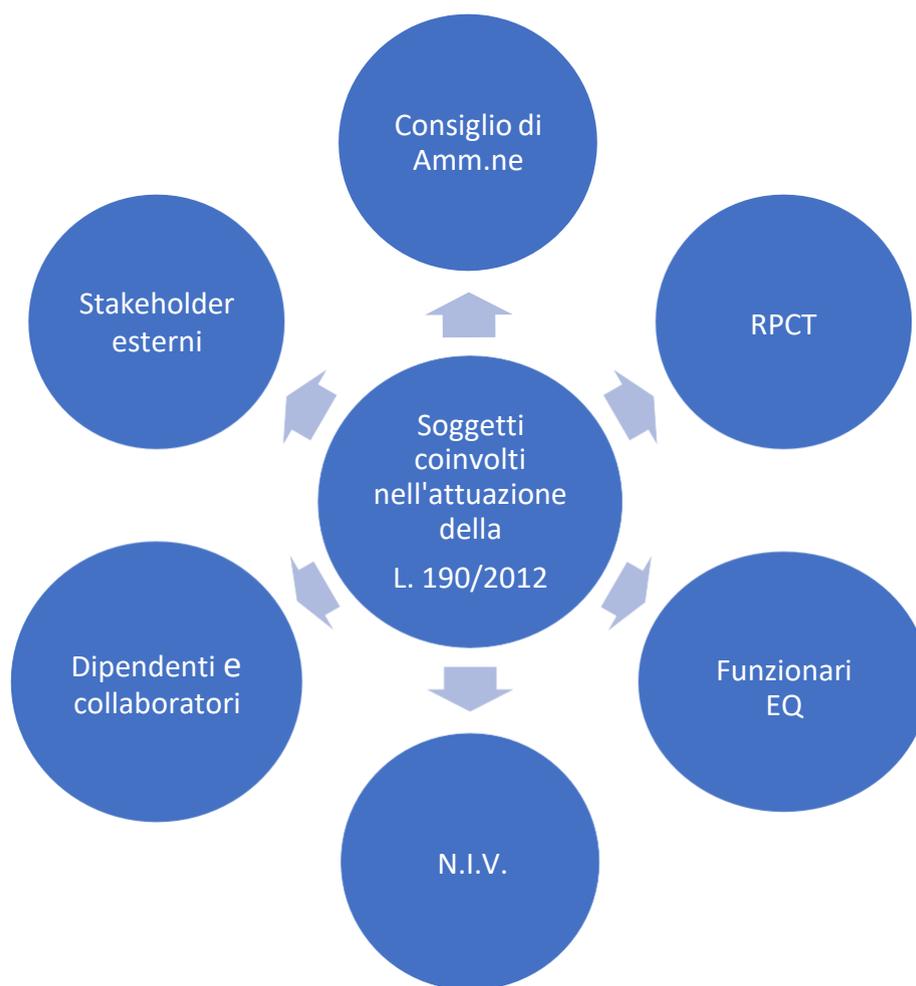
2.3.2 Soggetti coinvolti

L'ANAC nei vari Piani nazionali che si sono susseguiti, ha ribadito la necessità di coinvolgere nella stesura dei PTPC tutti i soggetti che, a vario titolo, operano all'interno delle diverse articolazioni dell'amministrazione. Tali indicazioni derivano dal presupposto che una profonda conoscenza della struttura organizzativa e la possibilità di comprendere al meglio i profili di rischio insiti nei processi amministrativi, facilitano l'individuazione delle misure di prevenzione che maggiormente si attagliano all'attività dell'Ente. Da questo deriva il necessario coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali che operano nell'Amministrazione interessata.

Sulle specifiche attività poste in capo ai vari Soggetti istituzionali della Fondazione, nel PTPC, al quale si fa espresso rinvio, sono stati elencati ed ampiamente descritti i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione nella Fondazione con le rispettive competenze in materia.

Tale documento di programmazione è consultabile nella Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Disposizioni generali – Prevenzione della corruzione", del sito istituzionale della Fondazione

In linea con le direttive fornite dall'Autorità, nel presente documento si ritiene opportuno fornire delle indicazioni "di massima" riferite al processo di formazione del PTPC e sulla modalità di coinvolgimento nella stesura dello stesso, dei vari Organi/Soggetti che operano all'interno della Fondazione per quanto di propria competenza.



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il garante della politica di prevenzione della corruzione e, secondo quanto evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019 che ne indica anche le funzioni di propria competenza, il suo obiettivo principale è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell'ente e verificarne la tenuta complessiva per scongiurare i fenomeni di cattiva amministrazione.

Consiglio di Amministrazione: all'organo di indirizzo politico oltre nell'adozione del PTPC, compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa che costituiscono contenuto necessario del Piano e vanno elaborati tenuto conto della peculiarità di ogni amministrazione.

NIV: Nucleo interno di valutazione riveste un ruolo fondamentale nell'attività di coordinamento tra il Piano delle performance e il PTPC, offrendo un supporto metodologico al RPCT nella predisposizione del Piano. Fermo restando le competenze dell'Organismo in materia, dettagliatamente indicate dall'Autorità nel PNA 2019/2021, la Fondazione ha intrapreso un percorso

di costante coinvolgimento del NIV sia in fase di predisposizione degli atti di programmazione (Piano performance e PTPC), sia in fase di monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Il Direttore Generale quale responsabile dell'attività amministrativa, gestionale e di risultato della Fondazione è tenuto:

- al monitoraggio sull'attuazione del presente piano triennale da parte dei soggetti interessati nei termini stabiliti;
- a dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Funzionari EQ per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a nominare le commissioni temporanee/gruppi di lavoro, preposte alla stesura degli strumenti amministrativi (direttive, regolamenti, ecc..) necessari alla piena attuazione del presente piano, vigilando sul corretto operato;
- a sovrintendere gli incontri monotematici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Ai Funzionari EQ devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- monitorare che tutti i dipendenti del servizio di competenza rispettino rigorosamente le disposizioni del Codice di Comportamento settoriale e del presente Piano "anticorruzione",

promuovendo l'eventuale procedimento disciplinare;

- inserire nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti di loro competenza, la condizione soggettiva per l'affidataria di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserire nei contratti di affidamento apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice settoriale nonché del presente Piano;
- monitorare l'attività procedimentale amministrativa di competenza ai sensi delle disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo;
- supportarlo nel monitoraggio continuo del rispetto delle misure previste dalla presente Sottosezione del Piano;
- informarlo tempestivamente di qualsiasi segnalazione di anomalie procedurali e delle eventuali misure adottate per eliminarle;
- individuare il personale da inserire nel programma formativo "anticorruzione";
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti assegnati e a comunicare tempestivamente eventuali inosservanze dello stesso;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interesse del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione;
- rispettare i termini indicati nella sezione dedicata alla trasparenza, quale parte integrante del presente Piano, nell'invio di documenti, informazioni e notizie soggette a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito istituzionale;
- monitorare che il personale dipendente rispetti le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, specificatamente indicate nel PIAO "Sezione – Rischi corruttivi e trasparenza".
- nell'ambito delle attività di propria competenza e secondo quanto specificatamente indicato nei diversi Piani adottati dalla Fondazione.
- coinvolgere tutto il personale assegnato al Settore/servizio di appartenenza nelle diverse attività relative all'anticorruzione e alla trasparenza amministrativa, come previsto dalla scheda/report relativa al monitoraggio degli adempimenti/scadenze in tema di anticorruzione e trasparenza.
- Attuare e monitorare le misure di prevenzione della corruzione programmate.

Dipendenti: il coinvolgimento del personale dipendente avviene mediante la comunicazione a mezzo mail di approvazione del PTPC, oltre alla partecipazione dello stesso alla formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Tutti i dipendenti della Fondazione, a cui sarà inviato il presente Piano, sono tenuti per quanto di loro competenza:

- alla completa osservanza del piano unitamente ai suoi allegati;
- al rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa;
- al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2012 e di quello settoriale adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali anomalie procedurali riscontrate.

Stakeholders: anche i portatori di interesse partecipano alla predisposizione del PTPC mediante forme di consultazione che avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso con allegata bozza di Piano, oltre alla diffusione sui canali social-media (Facebook e Instagram) con la possibilità di aumentare la platea dei partecipanti e raccogliere eventuali contributi/suggerimenti utili alla stesura finale.

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

1. Identificazione dei rischi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti

che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

- a) analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
- b) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2022 sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

c) Ponderazione

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio,

proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica a cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Al fine di supportare le amministrazioni locali nella revisione dei propri PTPCT, l'Anci ha elaborato e messo a disposizione delle Amministrazioni una metodologia, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Anci si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ciascun processo preso in considerazione, sono stati individuati i principali rischi.

Infine, per ogni processo analizzato, è stato attribuito un valore al rischio, dato dal risultato della valutazione dell'impatto che potrebbe avere un evento corruttivo per la probabilità che questo evento accada.

RISCHIO = PROBABILITÀ X IMPATTO

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione viene valutata raccogliendo tutti gli

elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione già verificatisi in passato, segnalazioni pervenute, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle lacune o discrezionalità nei processi decisionali, le motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

L'impatto invece viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sia in termini economici, sia in termini di danno all'immagine e alla reputazione dell'Ente e dei suoi Amministratori, sia anche in termini di danno agli utenti.

La relativa scala di valutazione è espressa attraverso l'utilizzo di una scala crescente su tre valori: basso, medio, alto.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state prese a riferimento le variabili sotto riportate, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
n.	VARIABILE	Livello	Descrizione
1	<u>Discrezionalità:</u> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<u>Coerenza operativa:</u> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

3	<u>Rilevanza degli interessi “esterni”</u> quantificati in termini di entità del beneficio economico e no, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<u>Presenza di “eventi sentinella”</u> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	<u>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto</u> , intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo

risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo
	Basso	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
n.	VARIABILE	Livello	Descrizione
1	<u>Impatto sull'immagine dell'Ente</u> , misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<u>Impatto in termini di contenzioso</u> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<u>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u> ,	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<u>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo</u> (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Basso Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

2.3.4 Misure in materia di trasparenza:

Nell'apposita sezione sulla trasparenza presente in tutti i PTPC adottati, è stato inserito elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione con individuazione dei Settori/Servizi tenuti a trasmettere i dati e le informazioni possedute, oltre alla figura dei Servizi Responsabili della pubblicazione dei dati.

Sono state altresì evidenziati le modalità di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

2.3.5 Strumenti di verifica e controllo

L'art. 43, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzioni di verifica e controllo sull'attuazione di quanto previsto nel Piano e sulla correttezza degli obblighi di pubblicazione, la già menzionata attività deve vedere il coinvolgimento dei dirigenti e del NIV che concorrono a garantire un valido supporto al Responsabile.

L'Autorità nel PNA 2022 indica nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo.

L'art. 9 lett. c) della L. 190/2012 stabilisce altresì che “il Piano di prevenzione della corruzione deve prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso”, pertanto, il RPCT si relaziona oltre che con i singoli dirigenti, con l'ufficio per i procedimenti disciplinari e con gli organismi di controllo interno per quanto di rispettiva competenza.

La Fondazione, per un maggior coordinamento sull'attività di monitoraggio tra il RPCT e i funzionari della Fondazione sulle misure individuate nel Piano e sugli obblighi di pubblicazione, con periodicità quadrimestrale sottopone ad ogni funzionario, per quanto di propria competenza e con il diretto coinvolgimento dei propri dipendenti, una scheda/report contenente un questionario sull'attuazione delle misure indicate nei PTPC e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

La già menzionata attività di monitoraggio quadrimestrale si conclude con la trasmissione delle schede/report compilate dai funzionari, al Nucleo interno di valutazione per essere esaminate nel primo incontro successivo.

L'attività di monitoraggio si completa mediante il monitoraggio generale sulle misure di prevenzione della corruzione già adottate, al fine di verificarne la loro sostenibilità nonché idoneità, e la programmazione delle misure di prevenzione per l'anno successivo.

Il RPCT con il supporto del Servizio “anticorruzione trasparenza e performance” svolge altresì concadenza trimestrale, l’attività di verifica sulla completezza e aggiornamento delle pubblicazioni nell’edizione del sito “Amministrazione trasparente” dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dandone comunicazione all’Organismo indipendente di valutazione.

Il monitoraggio delle misure “generali” di tipo trasversale viene espletato nelle modalità indicate nella relativa disciplina di dettaglio in seguito indicata.

2.3.6 Misure programmate per l’anno 2024. Gestione del rischio

Il trattamento del rischio come delineato nel punto precedente, è quella fase del processo che si propone di attuare per evitare il verificarsi dei rischi che sono stati rilevati con il precedente metodo, attraverso l’introduzione di correttivi, ovvero apposite misure di prevenzione e contrasto.

La “misura” è qualunque iniziativa, azione, o strumento di carattere organizzativo da adottare preventivamente e che si ritiene capace di annullare o attenuare il livello di rischio connesso ai processi/procedimenti amministrativi attuati dall’Ente.

Anche lo stesso PTPCT è ritenuto ex legge una misura di prevenzione e contrasto di carattere generale che indica e programma altre misure di prevenzione e contrasto.

Le misure di prevenzione possono essere:

- misure generali (in quanto è la stessa normativa di settore ad applicarle a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- misure specifiche ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

L’individuazione delle misure specifiche di prevenzione da programmare per l’anno 2024 è stata effettuata dai funzionari per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del RPCT .

Tenuto conto delle cd “Aree a rischio” individuate nei PTPC della Fondazione, è emersa l’opportunità di procedere nell’anno 2024 alla mappatura del Servizio risorse finanziarie al fine della valutazione del rischio e della relativa individuazione delle misure di prevenzione.

Seguono le misure di prevenzione specifiche individuate per l’anno 2024, indicando per ognuna di esse il soggetto attuatore e i tempi di attuazione.

2.3.7 Misure di prevenzione specifiche anno 2024

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE e FINANZIARIE

- Servizio Segreteria generale e supporto agli Organi istituzionali:
 - Monitoraggio quadrimestrale a campione sul 30% degli atti di affidamento diretto per verifica il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti con relazione finale da inviare al RPCT
Soggetto attuatore: Funzionario EQ
Tempi di attuazione: semestrale (30/06 e 31/12/2023)
 - Controllo sulle procedure di gara per verificare, in quelle in cui vige l'obbligo, della presenza negli atti di gara del Patto di integrità;
Soggetto attuatore: Funzionario EQ
Tempi di attuazione: 31/12/2023
- Servizio Risorse Umane - Trattamento giuridico del personale, reclutamento e relazioni sindacali:
Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza, invio report quadrimestrale al RPCT
Soggetto attuatore: Funzionario EQ
Tempi di attuazione: 30/04/2024, 31/08/2024, 31/12/2024
- Servizio contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale: Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza, invio report quadrimestrale al RPCT
Soggetto attuatore: Funzionario EQ
Tempi di attuazione: 30/04/2024, 31/08/2024, 31/12/2024

SETTORE TECNICO

- Servizio: programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale della Fondazione:
Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza, invio report quadrimestrale al RPCT
Soggetto attuatore: Funzionario EQ
Tempi di attuazione: 30/04/2024, 31/08/2024, 31/12/2024

SETTORE POLITICHE SOCIALI:

- Servizio alla persona: Monitorare il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, nell'assegnazione dei benefici nonché dei tempi di assegnazione degli spazi.
Soggetto attuatore: Funzionario EQ
Tempo di attuazione: quadrimestrale mediante apposita voce nella scheda report.

2.3.8 Programma formativo "anticorruzione"

La legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" attribuisce alla formazione del personale delle

pubbliche amministrazioni una grande importanza per prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi. In materia di attività formativa è necessario, inoltre, considerare il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 , che testualmente recita: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*. Sull'argomento è intervenuta in più occasioni anche l'ANAC (da ultimo PNA 2019/2021), ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:

- a) livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

In conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC in materia, la Fondazione annualmente si dota di un programma formativo in materia, suddiviso su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, inclusi i lavoratori di alcune ditte appaltatrici, con l'intento di fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità:
- uno specialistico che ha come destinatari il RPCT, referenti, i funzionari e dipendenti della Fondazione addetti alle aree a rischio.

Nell'ambito del programma formativo saranno espletati nell'anno 2024, per quanto qui di interesse, i seguenti corsi di formazione afferenti anche alle cd. “Aree a rischio”:

	Livello	<u>Denominazione</u>
Anticorruzione, trasparenza e performance	G	La dimensione della trasparenza amministrativa gestita attraverso il ricorso ai nuovi principi guida della P.A. e alla soluzione di disruptive organization".
	S	Il ciclo di gestione delle performance e il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)
	S	Anticorruzione e trasparenza: l'accesso agli atti nei concorsi pubblici e la riduzione del rischio corruttivo nelle procedure selettive
	G	Il codice di comportamento
	S	Benessere Organizzativo e la parità di genere
	G	La trasparenza e la tutela della privacy nei procedimenti disciplinari
	G	Azioni per contrastare la corruzione e la responsabilità dell'amministrazione per danno da illecito trattamento dei dati personali e gli strumenti di tutela
	G	Casi pratici di whistleblowing: le denunce anonime
	G	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alla luce delle linee guida ANAC
	G	La dimensione della trasparenza amministrativa gestita attraverso il ricorso ai nuovi principi guida della PA
	G	La misurazione e valutazione della performance alla luce delle linee guida della Funzione Pubblica
	G	Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE679/2016)
	G	Bilanciamento tra Trasparenza Amm. e privacy nella PA
	G	Novità normative e profili operativi sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR
G	Ispezioni privacy: come sostenere una ispezione o gestire una richiesta di informazioni da parte dell'Autorità Garante"	

	Livello	<u>Denominazione</u>
	S	La gestione delle relazioni sindacali - personale e dirigenti- (gli attori, i tempi, le materie)
	G	Il Benessere organizzativo e la parità di genere nella P.A.
	S	L'attività extra lavorativa e il regime delle incompatibilità. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego contrattualizzato"

	Livello	<u>Denominazione</u>
	S	Le procedure sottosoglia e gli affidamenti diretti: il quadro normativo di riferimento
	S	Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti

	Livello	<u>Denominazione</u>
	S	Le procedure di gara (negoziata, ristretta...)

S	La gestione delle procedure di gara 2- redazione e pubblicazione degli atti di gara alla luce della deliberazione ANAC 332/2022
S	L'aggiudicazione della procedura di gara e l'esecuzione del contratto
S	I contratti di concessione 1: principi e modalità di affidamento
S	Flussi SIMOG, CIG, ANAC
S	CAD + Gestione e conservazione dei documenti informatici nella PA
G	Schema di lettera di invito e Rdo
G	La rilevanza comunitaria e i contratti sottosoglia alla luce del D.L. 76/2021
G	L'attività antiriciclaggio applicata alla Pubblica Amministrazione"

In merito all'attività formativa per il triennio 2024/2026, tra cui l'attività di formazione che sarà espletata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, si fa espresso rinvio alla Sezione "Formazione del personale" del presente atto di programmazione.

Tale attività di programmazione formativa è scaturita a seguito di condivisione con il personale per i Servizi di rispettiva competenza.

Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione di tipo trasversale che, come ribadito dall'Autorità, è necessario che ogni Amministrazione la disciplini nel proprio PTPC.

Le Amministrazioni sono tenute ad indicare nel PTPC come e in che misura fanno ricorso alla rotazione o, in alternativa, fare il rinvio ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura o eventuali "misure alternative".

Nel PNA 2019/2021, allegato 2, l'ANAC ha ribadito che le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

- Vincoli soggettivi: le amministrazioni sono tenute a adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente;
- Vincoli oggettivi: la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

L'Autorità tenuto conto dei suindicati vincoli suggerisce alle Amministrazioni di dotarsi di “misure alternative” tra le quali l'adozione di Regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale.

La Fondazione, al fine di dare attuazione a tale misura, non potendo procedere ad una rotazione *stricto sensu* del personale in senso generale, a causa della carenza di risorse umane nel proprio organico, negli ultimi anni si doterà di una serie di atti di regolamentazione interna con l'intento di ridurre il potere discrezionale nell'individuazione del personale destinatario degli incarichi e di posizione apicale.

Nello specifico, la Fondazione per l'affidamento degli incarichi di elevata qualificazione riferiti al periodo 2024/2026, ha pubblica uno specifico avviso interno per il conferimento degli stessi.

Nell'anno 2023 la Fondazione è stato fatto un Avviso pubblico per la creazione di un elenco “aperto” di commissari da nominare in qualità di componenti/presidente nelle commissioni delle selezioni di personale della Fondazione per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici e per le procedure di gara di lavori, servizi e forniture da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

I menzionati Avvisi pubblici hanno determinano la costituzione di un elenco “aperto” sia per i commissari di gara che per i commissari di concorso, dai cui attingere secondo necessità e nel rispetto del principio di rotazione nell'affidamento dell'incarico.

Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Il tema della gestione dei conflitti di interesse discende dalla necessità di dare attuazione al principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

La Fondazione nei PTPC di cui si è dotata negli anni, ha dato attuazione alle indicazioni operative fornite dall'ANAC e, in particolare nel PNA 2019/2021, procedendo:

1. all'acquisizione e alla conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
2. al monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. alla descrizione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. alla chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. alla chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. alla predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
7. alla sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento, anche mediante giornate formative.

L'Autorità con Deliberazione n° 25/2020 ha fornito "indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" riguardante la composizione delle commissioni di gara e di concorso per evitare la insorgenza delle condizioni di conflitto di interessi.

In armonia con quanto previsto dall'art. 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 - in forza del quale "fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, le Commissioni Giudicatrici continuano ad essere nominate dall'organo della stazione appaltante" .

L'ANAC con deliberazione n. 376/2022, in riscontro ad una serie di segnalazioni ricevute, raccomanda alle Pubbliche Amministrazioni nelle procedure di gara (ivi inclusi gli affidamenti diretti) di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di conflitto di interesse da parte dei vari soggetti intervenuti nel procedimento di assegnazione o di esecuzione (RUP, DEC o altri soggetti). Tale dichiarazione costituisce adempimento ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013 e delle Linee guida ANAC 15/2019 "All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti a adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale".

L'Autorità nel PNA 2023/2025 sezione "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", ha fornito ulteriori indicazioni operative per consentire alle pubbliche amministrazioni aggiudicatrici di procedere agli affidamenti nel rispetto del principio di terzietà nella scelta dell'operatore economico. In particolare, fermo restando la validità delle suindicate Linee guida n. 15/2019, nel PNA 2023/2025 l'Anac ritiene opportuno dedicare un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, nel PNA 2023/2025 a cui si fa espresso rinvio vengono individuati: i principali riferimenti normativi in materia;

l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione del d.lgs. n. 36/2023;

Rispetto al quadro normativo analizzato nel PNA, cui sono dedicati due allegati specifici, allo stato è indispensabile tenere conto, oltre che delle ulteriori disposizioni relative agli appalti finanziati con fondi PNRR introdotte dal D.L. n. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023), anche del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) che è destinato a incidere e innovare fortemente, nel breve-medio periodo, sui profili di anticorruzione e trasparenza rispetto a quanto indicato nel suddetto Piano e nei citati allegati.

Indicazioni specifiche riguardano la figura del RUP che, certamente, costituisce la figura centrale delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, sulla quale si concentrano molteplici compiti e responsabilità in ogni fase del ciclo di vita del contratto, ragion per cui è essenziale che nel PIAO siano previsti degli specifici accorgimenti per garantire che lo stesso sia in possesso di adeguata formazione e professionalità, e che svolga il proprio ruolo in assenza di conflitti di interesse.

A tal proposito, il PNA raccomanda di inserire nel PIAO anche ulteriori misure volte alla prevenzione conflitti di interesse, tra le quali la previsione di specifici percorsi formativi e di sensibilizzazione per il personale e, soprattutto, l'implementazione di un sistema di dichiarazioni per

tutti i soggetti coinvolti nel ciclo di vita di un contratto pubblico.

Da ultimo, con la Legge 27 novembre 2023, n. 170 di conversione del Decreto Legge 29 settembre 2023, n. 132 (Decreto Proroghe) vengono modificati due articoli del Codice Appalti, tra cui 'art. 16 relativo al conflitto di interessi.

La Fondazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità nonché dell'intervenuta novella normativa, predispone un modello di autodichiarazione che i dipendenti coinvolti in una singola procedura di gara devono rendere al fine di attestare l'insussistenza di un conflitto di interesse.



AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER IL PERSONALE COINVOLTO NELLA PROCEDURA DI GARA

Gara relativa a: _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ prov. (____) il
_____ C.F. _____ residente a
_____ (prov.____) in via/piazza _____ n.____ CAP _____, e-
mail / PEC _____ tel. _____, in qualità di:

- RUP
- Titolare dell'ufficio competente a adottare il provvedimento finale
- Altro _____ (specificare:
*membro del seggio di gara, membro della commissione di valutazione, personale che contribuisce alla
preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.*)

nella procedura di gara in intestazione, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di
conflitto di interessi

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza
della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle
disposizioni del codice penale e dalle leggi speciali in materia, di non trovarsi in situazioni di conflitto
di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un
interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere
percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura.

A tal fine, dichiara quanto segue:

1. ATTIVITÀ PROFESSIONALE E LAVORATIVA PREGRESSA:

- di essere / non essere titolare di impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo
determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza,
retribuiti e/o a titolo gratuito.

In caso di dichiarazione positiva, indicare di seguito gli impieghi dei quali è titolare.

- di essere stato / non essere stato titolare, nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura, di
impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in
qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito.

In caso di dichiarazione positiva, indicare di seguito gli impieghi dei quali è stato titolare.

- di partecipare / non partecipare ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito.

In caso di dichiarazione positiva, indicare di seguito gli organi collegiali ai quali partecipa.

- di aver partecipato / non aver partecipato nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito.

In caso di dichiarazione positiva, indicare gli organi collegiali ai quali ha partecipato nell'ultimo triennio.

- di detenere / non detenere partecipazioni in società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione.

In caso di dichiarazione positiva, indicare le partecipazioni detenute.

- di aver detenuto / non aver detenuto nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura, partecipazioni in società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione.

In caso di dichiarazione positiva, indicare di seguito le partecipazioni detenute nell'ultimo triennio.

- di avere / non avere accordi di collaborazione scientifica, partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori.

In caso di dichiarazione positiva, specificare le collaborazioni e le partecipazioni.

- di aver avuto / non aver avuto nei tre anni antecedenti alla partecipazione della procedura, accordi di collaborazione scientifica, partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori.

In caso di dichiarazione positiva, specificare le collaborazioni e le partecipazioni nel triennio.

2. INTERESSI FINANZIARI:

- con riferimento alla presente procedura e per quanto di conoscenza, di possedere / non possedere partecipazioni in società di capitali pubbliche o private.

In caso di dichiarazione positiva, specificare le partecipazioni possedute.

- con riferimento alla presente procedura e per quanto di conoscenza, di aver posseduto / non aver posseduto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura, partecipazioni in società di capitali pubbliche o private.

In caso di dichiarazione positiva specificare le partecipazioni possedute nell'ultimo triennio.

3. RAPPORTI E RELAZIONI PERSONALI:

- di avere / non avere un parente, un affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colei/colui con il quale si abbia frequentazione abituale che rivesta o abbia rivestito nell'ultimo triennio, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura, ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

- di avere / non avere un parente, un affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colei/colui con il quale si abbia frequentazione abituale che rivesta o abbia rivestito nell'ultimo triennio, a titolo

gratuito o oneroso, cariche o incarichi, comunque denominati, nell'ambito di una qualsiasi società privata.

In caso di dichiarazione positiva, specificare le cariche e gli incarichi rivestiti attualmente o nell'ultimo triennio dai soggetti sopra elencati.

- di avere / non avere un contenzioso giurisdizionale, pendente o concluso nel triennio antecedente, con l'Amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

- di avere / non avere un parente, un affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colei/colui con il quale ha frequentazione abituale che abbia un contenzioso giurisdizionale, pendente o concluso nel triennio antecedente, con l'Amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. ALTRO:

- dichiara le seguenti ulteriori circostanze che, per gravi ragioni di convenienza, devono essere conosciute dall'Amministrazione*:

- che sussistono / non sussistono fattispecie previste dalla presente dichiarazione che si sono verificate più di tre anni prima del rilascio della stessa.

In caso di dichiarazione positiva, specificare tali fattispecie.

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione a seguito della conoscenza degli operatori economici partecipanti alla gara.

_____, li _____

(Firma)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)

A seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione nel nostro ordinamento alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "*Direttiva Whistleblowing*").

La nuova disciplina in vigore dal 15 luglio 2023 ha abrogato e modificato la normativa previgente (*art. 54 bis del D.Lgs. 165/01*), disciplinando con un unico provvedimento, valido sia per il settore pubblico che per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Quale strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, il legislatore ha ritenuto opportuno intervenire al fine di garantire la protezione, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come di seguito indicato, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica.

Tale protezione viene ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione di creare le condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Rispetto alla normativa previgente, è stata notevolmente ampliata la platea dei soggetti legittimati a "segnalare", nel novero vengono ricompresi non solo i dipendenti pubblici, ma anche tutte le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di: lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, anche non retribuiti.

Il "*whistleblower*" può segnalare violazioni del diritto interno (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) o del diritto UE, già compiute o non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti e precisi, oppure le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate nonché i fondati sospetti e le attività illecite non ancora commesse, ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi sulla base di elementi concreti.

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Le disposizioni del decreto non si applicano "alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate".

Il D.lgs. 24/2023, rispetto alla previgente disciplina in materia, prevede che le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i seguenti canali appositamente predisposti:

1. canale interno;
2. canale esterno;
3. divulgazioni pubbliche;
4. denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del *whistleblower* in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Dlgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna o divulgazione pubblica.

Segnalazione interna: come noto, la gestione della segnalazione tramite canale interno è affidata al RPCT dell'Amministrazione che garantisce la totale riservatezza della identità del segnalante e del contenuto della segnalazione tramite la pagina dedicata alla "segnalazione".

Rispetto alla normativa previgente, è ora definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna.

In particolare:

- entro sette giorni dalla presentazione, il soggetto deputato ad acquisire e gestire la segnalazione deve rilasciare un avviso di avvenuta ricezione della stessa al segnalante, mantenere le interlocuzioni con quest'ultimo e, ove necessario, chiedere integrazioni, valutare la sussistenza dei fatti segnalati, assicurando così un diligente seguito;
- entro tre mesi occorre fornire un riscontro al segnalante;
- entro sette giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto diverso da quello designato a ricevere e gestire la segnalazione interna deve essere inoltrata a quest'ultimo.

In caso di segnalazione interna, la denuncia può essere effettuata in forma scritta tramite la compilazione dell'apposito *form* reperibile nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata al *whistleblowing*, in forma orale attraverso linea telefonica del RPCT, ovvero, anche mediante un incontro diretto, su richiesta del segnalante, con il RPCT, debitamente verbalizzato previo consenso dell'interessato.

Si puntualizza che i canali di segnalazione interna vanno progettati in modo da consentire l'accesso alle segnalazioni solo da parte del personale espressamente autorizzato a trattare i dati inerenti alle medesime ai sensi degli artt.28, 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii.

Segnalazione esterna: l'Autorità competente per le segnalazioni esterne è l'ANAC, alla quale è possibile rivolgersi solo se si ritiene che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, oppure la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione, ovvero ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha

avuto seguito. A tal proposito l’Autorità ha adottato specifiche Linee guida (delibera n. 311 del 12/07/2023) visionabili sul sito dell’Autorità.

Divulgazione pubblica: si può procedere alla divulgazione pubblica quindi “rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni” tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone nei seguenti casi:

- se la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile: un ulteriore autonomo canale di segnalazione è rappresentato dalla denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Il D.lgs. 24/2023 contempla altresì un sistema di protezione del *whistleblower* tramite:

- tutela della riservatezza (la segnalazione è sottratta al diritto di accesso e vige il divieto di rivelare l’identità del *whistleblower*, è altresì tutelata anche l’identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione);
- misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell’Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;
- protezione dalle ritorsioni, essendo vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, laddove per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, e limitazioni dalle responsabilità. La gestione delle comunicazioni di ritorsione compete all’ANAC.

Le misure di protezione si applicano anche al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata).

Patti di integrità

L'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.9) nel richiamare quanto contenuto nelle Linee guida recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* , suggerisce alle Amministrazioni l’inserimento nei protocolli di legalità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari con cui richiedere la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

Il monitoraggio sulle procedure di gara per verificare, in quelle in cui vige l’obbligo, della presenza negli atti di gara del Patto di integrità sarà effettuato a decorrere dall’anno 2024 dal Servizio Segreteria generale e supporto agli Organi istituzionali.

Patto di Integrità tra

Fondazione Campania Welfare – con sede legale e domiciliata ai fini del presente atto in Napoli, Via Don Bosco, 7, (di seguito per brevità “Fondazione”)

e

Ditta (di seguito per brevità “Fornitore”) con sede legale in.....

Via n., C.F. ...e partita IVA....., iscritta al Registro delle Imprese

presso il Tribunale di al n., in persona del Dott....., nato a

il ___/___/____, in qualità di....., munito dei relativi poteri

Premesso

- che per “Patto di Integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o ai fini di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

- che i “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000 l’inserimento tra i documenti di gara anche di un “Patto di Integrità”, sottoscritto da ciascun operatore economico partecipante alla procedura;

- che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” all’art. 1, comma 17, dispone 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.”*

- che con l’inserimento del “Patto di Integrità” nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;

- che il Settore in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l’applicazione del “Patto di Integrità” sia da parte dei

partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti; che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Settore _____

Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:

Art. 1

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

Art. 2

Il Patto di Integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente, in caso di A.T.I./ConSORZI d'impresa, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di tutte le imprese raggruppate, nonché dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate quali esecutrici della prestazione.

Art. 3

Il Patto di Integrità deve essere presentato insieme alla documentazione di rito richiesta dal bando di gara da ciascun offerente, per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000. L'assenza di questo documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Art. 4

Il Patto di Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulato con la Fondazione.

Art. 5

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Fondazione e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione, consistente, tra l'altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

Art. 6

La Fondazione si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti l'assegnazione, nonché i criteri di scelta e la loro applicazione ai casi particolari.

Art. 7

La ditta si impegna a segnalare alla Fondazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara o di contratto.

Art. 8

La sottoscritta ditta dichiara altresì che non si è accordata e non si accorderà con altri soggetti interessati all'assegnazione del contratto per limitare in alcun modo la concorrenza. La ditta sarà altresì tenuta responsabile nei confronti della Fondazione del comportamento delle ditte a lei collegate.

Art. 9

La ditta si impegna a non conferire incarichi o stipulare contratti con dipendenti della Fondazione che nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con la Fondazione hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei confronti del concorrente.

Art. 10

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi". La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnato a seguito della selezione;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. responsabilità per danno arrecato alla Fondazione nella misura dell'8% del valore del contratto,
rimane comunque impregiudicata la richiesta risarcitoria di un danno maggiore;
4. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore
del contratto per ogni partecipante;
5. esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Fondazione per 5 anni.

Art. 11

La ditta dichiara l'insussistenza di possibili conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara, impegnandosi a

comunicare alla Fondazione tutti i potenziali conflitti di interesse che insorgano successivamente nella fase esecutiva.

Art. 12

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE
LEGALE

Il sottoscritto _____, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizionamenti di seguito elencate: Articoli da 2 a 12.

_____, lì / /

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE
LEGALE

Collegamento con il Piano delle performance

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del PTCP e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTCP e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Il collegamento tra i due documenti di programmazione è altresì contenuto nell'art. 44 del D.lgs. 33/2013, che attribuisce al NIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dalPTCP

e quelli indicati nel P.P. e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

La Fondazione nel presente atto di programmazione ha previsto specifici obiettivi strategici di natura trasversale da declinare in obiettivi operativi annuali che verranno assegnati al personale apicale e, a cascata, da questi assegnati al personale dipendente.

La programmazione finalizzata ad una completa integrazione tra le due sottosezioni del PIAO si rinvia alla Macro Area strategica 1 contenente gli obiettivi strategici dedicati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa per il triennio 2024/2026.

Svolgimento di incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d. lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2021, disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

A seguito della suindicata modifica normativa, con l'intento di evitare il verificarsi di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario, il Legislatore ha prescritto per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di appositi regolamenti con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi espressamente vietati ai propri dipendenti e quelli sottoposti alla preventiva autorizzazione.

Per quanto sopra, l'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.7) raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPC del Regolamento adottato in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli stessi;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPC;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché della valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il Regolamento oltre a disciplinare l'iter da seguire per la richiesta dell'autorizzazione, indica dettagliatamente gli incarichi aventi incompatibilità assoluta, oltre a quelli non soggetti ad autorizzazione.

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità (D.lgs. n. 39/2013)

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni del d. lgs. 165/2001, ha come finalità quella di evitare che lo svolgimento di certe/attività funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate che possono comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

L'art. 20 del d. lgs. 39/2013 pone in capo a tutti i dirigenti, l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione dell'efficacia dell'incarico.

La Fondazione, come avvenuto negli anni precedenti, procede al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali all'acquisizione, conservazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito istituzionale, della dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità, resa ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

Anche nell'ambito nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, la Fondazione procede a richiedere ai componenti individuati, la dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità.

Per il corrente anno si proseguirà con la richiesta delle autodichiarazioni:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze di illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d. lgs. 39/2013.
- nel corso dell'incarico presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Incompatibilità nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

La prevenzione della corruzione può dispiegare la sua efficacia anche in via anticipatoria, al momento di individuazione di determinati organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare un potere nelle amministrazioni, per questo motivo la normativa ha disposto dei divieti di svolgere determinate attività in presenza di particolari condizioni soggettive degli interessati.

Disposizioni di tale natura sono rinvenibili in particolare all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l.190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori dell'amministrazione esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo

del codice penale.

Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che all'amministrazione sia consentito alcun margine di apprezzamento.

In merito all'ambito oggettivo, la norma in commento prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), il divieto:

a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Divieto espressamente richiamato per le commissioni giudicatrici dal codice dei contratti pubblici (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016).

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

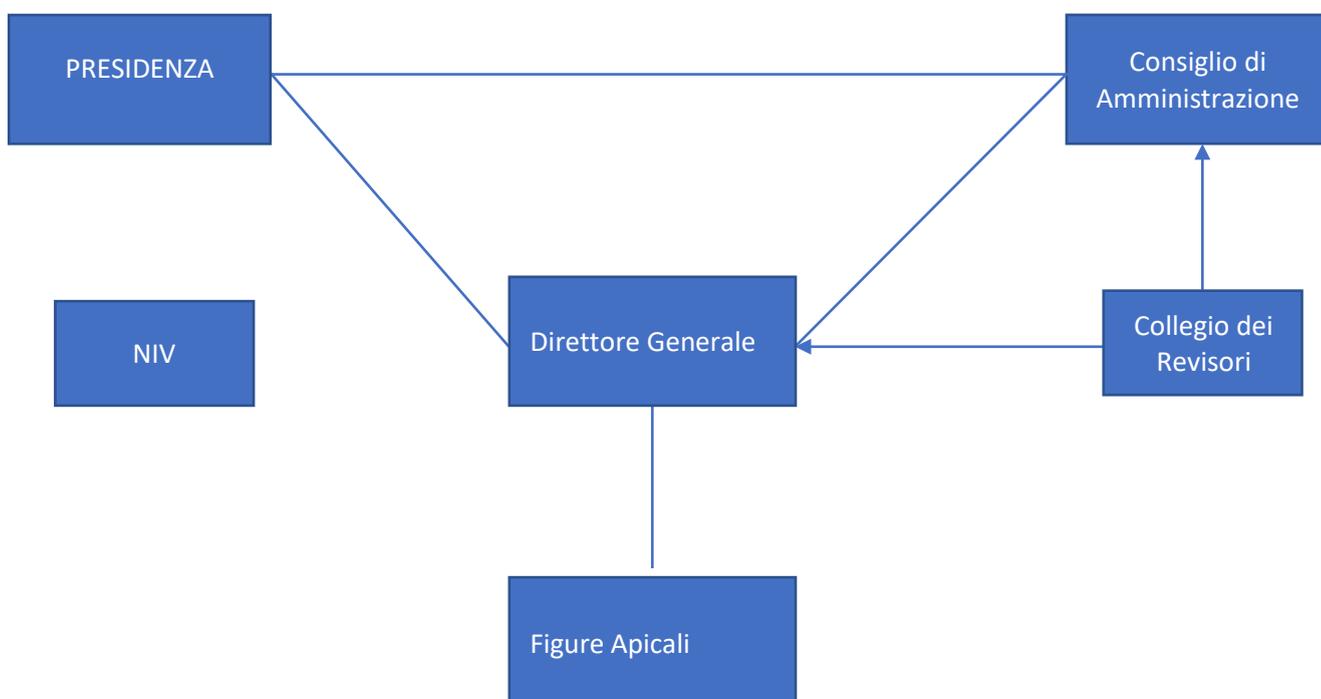
Ove la causa di divieto intervenga successivamente, durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

Sono organi della Fondazione il Presidente, il Consiglio di amministrazione e il Collegio dei Revisori; al vertice amministrativo è preposto il Direttore Generale.

ORGANIZZAZIONE



Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissa l'ordine del giorno, assicura l'esecuzione degli atti deliberativi di quest'ultimo e può, nei casi di urgenza, emanare atti di competenza consiliare, i quali sono sottoposti alla ratifica del Consiglio nella prima seduta utile successiva.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico e di controllo; definisce le modalità per il perseguimento degli obiettivi, dei programmi e dei piani di cui alla legge, emana le direttive e verifica la rispondenza dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi.

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina tutti gli atti emanati dalla Fondazione ai fini del controllo contabile e finanziario della gestione.

Nucleo Interno di Valutazione

Il NIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

Direttore Generale

Al Direttore Generale è affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Fondazione, da attuare mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo, con la collaborazione delle articolazioni organizzative e di staff, a ciascuna delle quali è preposto un funzionario/dirigente.

Struttura organizzativa

Il nuovo atto di organizzazione è entrato in vigore in data 01/01/2024, predisposto con Determinazione del Direttore Generale n. 435/23, tenendo conto delle diverse leggi succedutesi in materia di turnover del personale nelle amministrazioni pubbliche e della conseguente approvazione del relativo “Piano triennale del fabbisogno del personale” da parte della Fondazione.

La Direzione Generale, in ossequio a quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, svolge attività di gestione, controllo e coordinamento su tutte le attività della Fondazione in raccordo con gli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico.

Le macrostrutture in cui si articola l'organizzazione nel suo complesso sono quindi costituite dalle aree i quali si suddividono nei rispettivi Servizi:

DIRETTORE GENERALE

- Servizi Anticorruzione, Trasparenza e Performance
- Servizio comunicazione istituzionale e segreteria della Direzione Generale
- Servizio Legale e contenzioso

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E FINANZIARIE

- Servizio Segreteria generale e supporto agli Organi istituzionali;
- Servizio Risorse Umane - Trattamento giuridico del personale, reclutamento e relazioni sindacali;
- Servizio Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale;
- Servizio economato, patrimonio, gare e appalti;

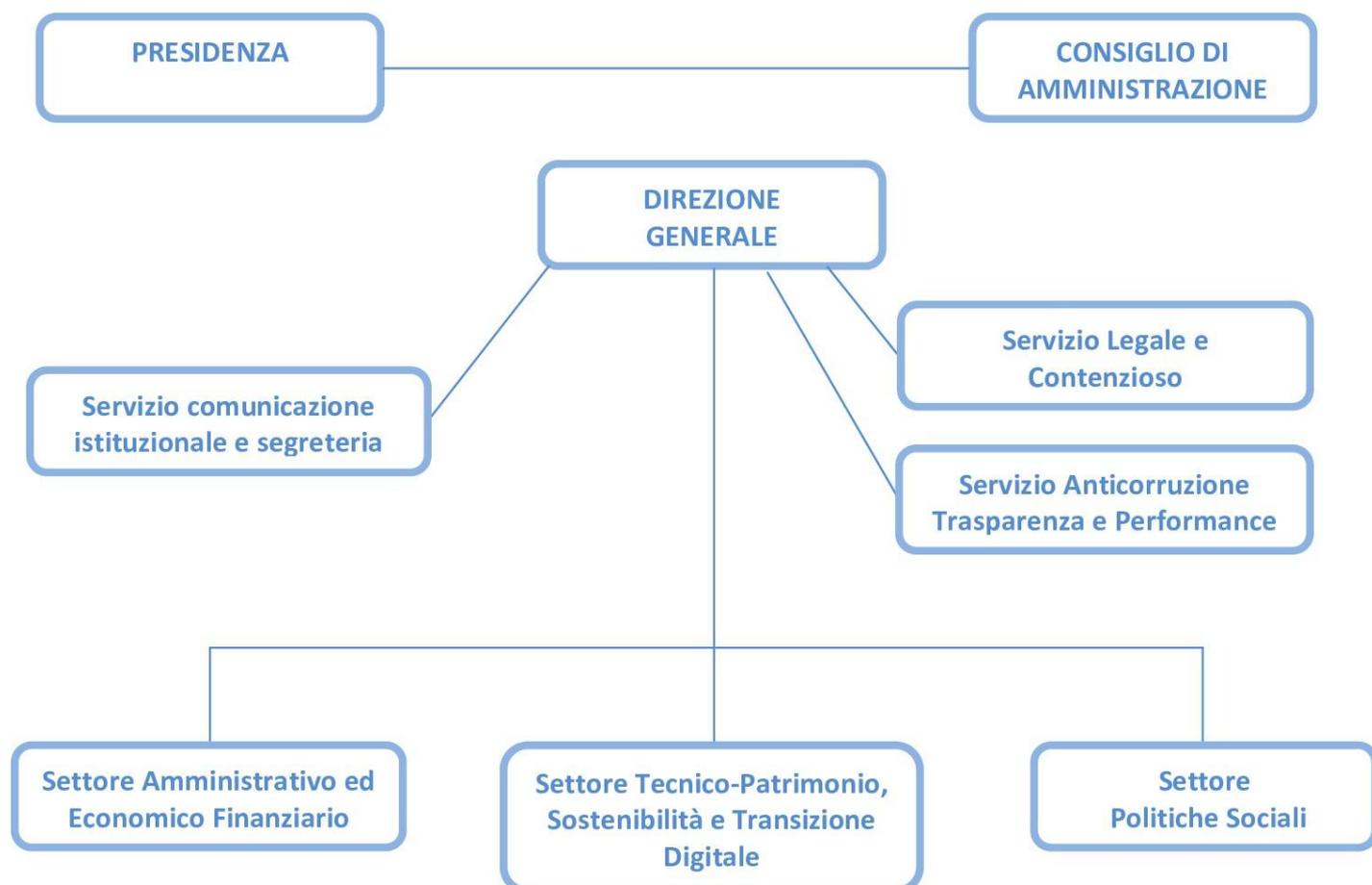
SETTORE TECNICO

- Servizio programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di lavori pubblici inerenti il patrimonio strumentale e non strumentale della Fondazione;
- Servizio transizione digitale.

SETTORE POLITICHE SOCIALI

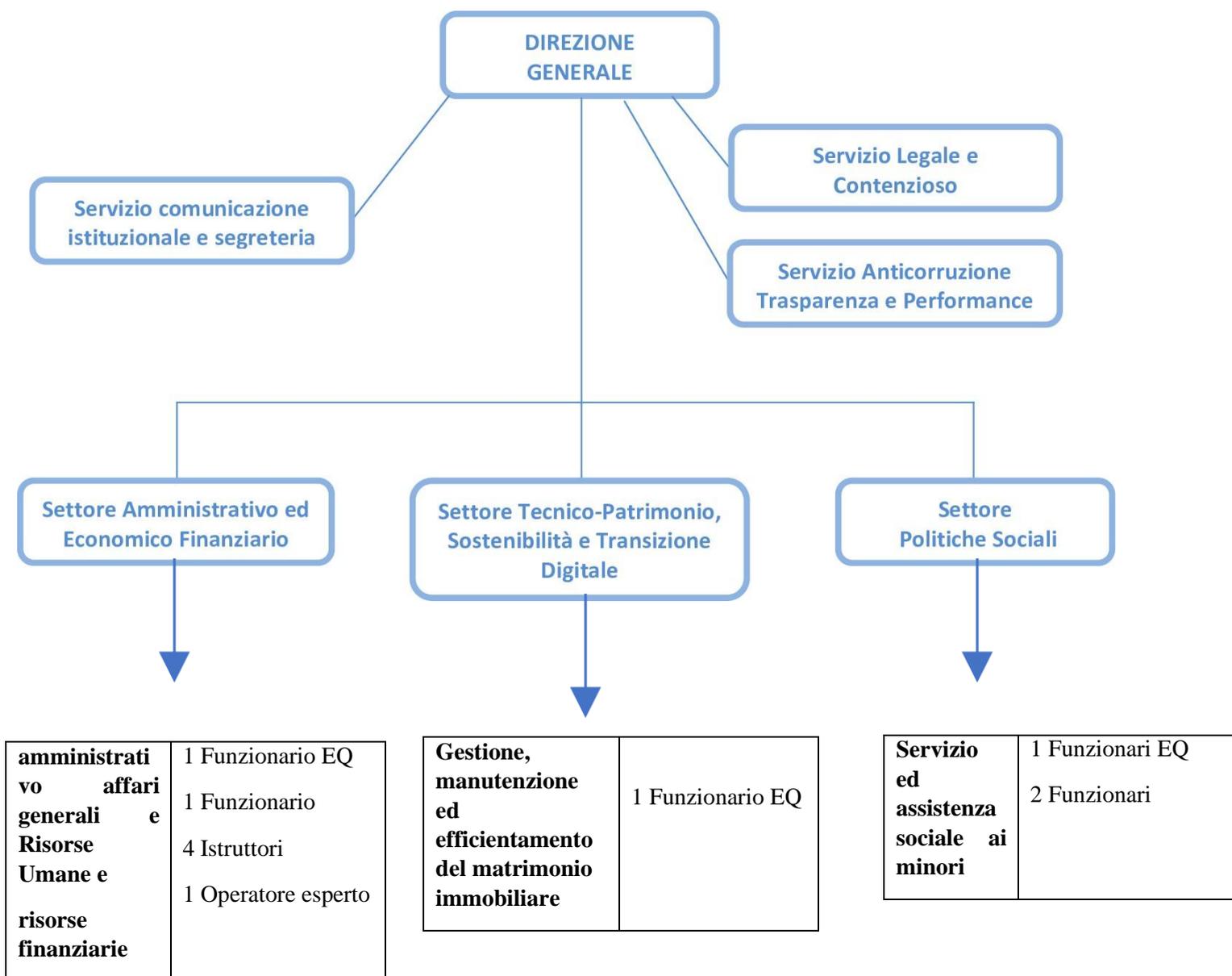
- Servizi alla Persona
- Servizi Culturali

ORGANIGRAMMA GENERALE



Nelle tabelle che seguono vengono indicati in riferimento al 31 dicembre 2023:

- Livelli di responsabilità
- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio presso i settori.
- Rappresentazione del personale suddiviso per profili professionali



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio

domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al Direttore Generale la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale

percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente. Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti: a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente; b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato; c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato; d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato; e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn; g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro; h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il

lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il

computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'assetto organizzativo della Fondazione è strutturato, come in precedenza indicato, secondo il modello organizzativo.

Risultano in servizio al 31 dicembre 2023, oltre al Direttore generale, n. 8 dipendenti, così suddivisi: n. 6 funzionari, n. 4 istruttori C, n.1 collaboratore.

Di seguito l'andamento della effettiva dotazione di personale negli anni 2020, 2021 e 2022:

AREA	2021	2022	2023
Funzionari	5	5	6
Istruttori	2	2	4
Operatori esperti	1	1	1
Totale	8	8	11

Riferimenti normativi

Il “*Piano triennale dei fabbisogni di personale*” (PTFP) è un atto di programmazione che, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, deve essere adottato, annualmente, dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo di cui all'art. 4, comma 1, del medesimo decreto legislativo.

Il Piano, quindi, si sviluppa in una prospettiva triennale e viene adottato annualmente, con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze derivanti dal contesto normativo, organizzativo o funzionale, tenendo conto dei vincoli connessi con gli

stanziamenti di bilancio e dei vincoli in materia di spesa del personale.

A seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2017 n.75 all'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, il Piano triennale dei fabbisogni diventa uno strumento essenzialmente gestionale, volto a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso il progressivo superamento della tradizionale nozione di dotazione organica.

Il Piano, pertanto, deve essere adottato in coerenza e a valle della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e deve essere predisposto secondo le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”* approvate con D.M. dell'8/5/2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dalle già menzionate linee guida, il fabbisogno di personale deve essere definito sotto il profilo quantitativo, con riferimento al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali e sotto il profilo qualitativo, in considerazione delle categorie e profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative della Fondazione.

Per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 richiama il principio guida dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche. Tale principio deve guidare la fase di analisi preliminare e quella di sintesi finale che conduce alla redazione del PTFP. Più precisamente, in attuazione dei principi di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, le amministrazioni devono effettuare una giusta scelta delle categorie e delle relative competenze professionali e prestare particolare attenzione alla definizione delle risorse umane necessarie al raggiungimento dei propri fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Sempre l'articolo 6, comma 2, afferma un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art. 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n.68/1999). Non appare superfluo soffermarsi brevemente sulla portata della disposizione *de qua* che contempla le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare. In particolare, con riferimento ai processi di mobilità, si deve avere riguardo tanto alla mobilità interna all'amministrazione, quanto a quella esterna. Inoltre, sempre nello spirito del miglior utilizzo delle risorse, il PTFP deve riportare le eventuali progressioni rivolte al personale in servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative. Dopo aver verificato la percorribilità degli interventi di revisione organizzativa, mobilità interna ed esterna, il PTFP deve indicare, nel rispetto dei criteri

illustrati e del regime delle assunzioni, le scelte da operare con riferimento al reclutamento di nuovo personale con le modalità di cui all'articolo 35 del d.lgs. 165/2001, garantendo il pieno rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Il PTFP deve indicare le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio, nonché ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli articoli 7 e 36 del D.lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del citato d.lgs. 165/2001, nel Piano devono essere riportate le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. È necessario, quindi, predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 prevede, inoltre, che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti dagli articoli 6 e 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

Quanto alla determinazione della capacità assunzionale delle pubbliche amministrazioni, va detto che le disposizioni normative in materia sono state oggetto, negli ultimi anni, di ripetute modifiche legislative.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Interministeriale del 24 giugno 2022, deve indicare la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare, distintamente per ciascuno dei tre anni di riferimento:

- la capacità assunzionale della Fondazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche i termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Dotazione organica: l'articolo 6 del decreto legislativo n.165 del 2001, come modificato dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il Piano Triennale di Fabbisogno del personale (d'ora in avanti PTFP), nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni; contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Ad oggi la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile. Essa, di fatto, individua la dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Il sistema di classificazione che è entrato in vigore in data 1° aprile 2023 è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

1. Area degli Operatori (ex Cat. A);
2. Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3);
3. Area degli Istruttori (ex Cat. C);
4. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

Il Programma è stato quindi sviluppato attraverso un approccio metodologico coerente con le disposizioni normative sopra richiamate e funzionale ad attivare un ciclo virtuoso che integra la programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance.

PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024		
AREA	UNITÀ	COSTO UNITARIO
Funzionari	1	€ 33.161,05
Istruttori	/	//
Operatori esperti	/	///
TOTALE	1	€ 33.161,05

PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025		
AREA	UNITÀ	COSTO UNITARIO
Funzionari	/	//
Istruttori	/	//
Operatori Esperti	/	//
TOTALE		

PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026		
AREA	UNITÀ	COSTO UNITARIO
Funzionari	/	///
Istruttori	/	///
Operatori Esperti	/	///
TOTALE		

L'unità assunzionale prevista per l'anno 2024 è prevista tramite la progressione economica orizzontale come da CCDI approvato il 16 novembre 2022.

Il D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito in Legge n. 133/08 e sue succ. modifiche ed integrazioni ha introdotto una deroga prevedendo che le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti assunzionali con l'obbligo di mantenere un livello di costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati.

4 SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO

La sezione è facoltativa per Enti con meno di 50 dipendenti.

I riferimenti, le modalità e la tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO avvengono come segue.

Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente SMVP sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance della Fondazione, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e operativi, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili.

La rendicontazione strategica e operativa troverà rappresentazione nella Relazione sulla Performance approvata entro il 30 aprile dal Consiglio di Amministrazione.

La relazione nello specifico dev'essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio relativo agli obiettivi strategici in materia di transizione al digitale sarà effettuato dall'apposito Servizio in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale; attraverso tale attività di controllo e di monitoraggio si intendono raggiungere gli obiettivi programmati nei tempi previsti.

Il monitoraggio della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ è articolato almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di

monitoraggio associati a ciascuna misura

La norma istitutiva del PIAO e il decreto che ha definito il contenuto del documento integrato, hanno previsto modalità differenziate per svolgere il monitoraggio delle diverse sotto-sezioni; in particolare per i Rischi corruttivi e la Trasparenza valgono le considerazioni già definite dall'ANAC in materia di "monitoraggio periodico" del PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), strettamente riferito al PNA e alla Relazione annuale del RPCT (Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) sulla base del modello universale predisposto da ANAC.

Per la sezione Trasparenza il monitoraggio viene svolto a cura degli organismi di valutazione sulla base della delibera ANAC che prescrive ogni anno la necessità di effettuare le attestazioni degli organi di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli enti.

La sezione Trasparenza deve essere interamente e costantemente aggiornata, benché la delibera ANAC preveda ogni anno un focus diverso di indagine sulle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente" da parte degli enti e questo al fine di non appesantire il lavoro di controllo degli organismi.

Il monitoraggio è effettuato dal Servizio "Anticorruzione, trasparenza e performance" struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti.

Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"

In relazione alla presente Sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'NIV.

Il NIV svolge due differenti tipologie di controlli di monitoraggio, l'uno sulla coerenza dei contenuti di una singola sezione con gli obiettivi di performance collegati e l'altro svolto all'interno della Relazione sulla performance.

Pertanto, in merito alle tre macro aree strategiche, il NIV dovrà effettuare il monitoraggio della coerenza dei contenuti della singola sottosezione con gli obiettivi di performance programmati, al fine di valutare se i target prefissati sono realizzabili attraverso gli obiettivi programmati.

Questa verifica viene indicata come da svolgere a livello triennale e a partire dall'anno 2024.