

MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

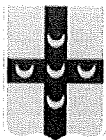
Triennio 2026-2028

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Approvato con Delibera del C.S. n.21 del 06.10.2026



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'Art. 6 Decreto Legge n. 80 del giorno 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 Agosto 2021, si configura in termini di documento unico di articolazione e sviluppo in ordine alla pianificazione delle attività dell'ente locale in riferimento a *performance*, trasparenza, contrasto alla corruzione, lavoro agile, programmazione e formazione del personale, parità di genere.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è tendenzialmente finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, a migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese ovvero procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi amministrativi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, questo ha durata triennale, soggetto ad aggiornamenti annuali; nell'ipotesi di differimento del termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione (per le annualità 2026/2028 al giorno 28/02/2026), il termine di scadenza per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è differito a 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

Si precisa che, stante la scadenza del termine fissato nel provvedimento di nomina del C.S., avente durata di mesi sei, l'Ente chiedeva alla Regione Puglia Dipartimento Welfare, con nota PEC prot. 433/2 del 08.09.2025, parere circa il regime di *prorogatio* del C.S.

Con PEC del 08.09.2025 prot.436/5 del 09.09.2025, il Servizio inclusione sociale attiva riscontrava la richiesta precisando, tra l'altro, che: "...il Dott. Salvatore Speranza continua a permanere in carica, in regime di *prorogatio*, sino allo spirare dei 45 giorni successivi alla data del 5 agosto 2025, e quindi fino al 19 settembre 2025." Con successivo D.P.G.R. Regione Puglia n. 212 del 16.04.2026, notificato in data 21.04.2026 veniva prorogato l'incarico di C.S. dell'ASP *Marchese Filippo de Piccolellis*.

Il periodo di *vacatio* e quindi di stallo delle attività dell'Ente, fino alla proroga dell'incarico di C.S. ha comportato la necessità di procedere al compimento di prioritari adempimenti, (tra l'altro l'adozione del bilancio di previsione 2026 e pluriennale 2026-2028 ed atti allegati, nonché del bilancio consuntivo esercizio 2025);

L'A.S.P. Marchese Filippo de Piccolellis ha approvato il bilancio di previsione 2026 e pluriennale con delibera del Commissario Straordinario n.04 del giorno 04.05.2026.

Il D.P.R. n. 81 del giorno 24/06/2022 ha disposto la soppressione, con conseguente assorbimento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), dei seguenti documenti a carattere pianificatorio e/o programmatico:

- Piano Triennale dei fabbisogni del personale (Art. 6, commi 1, 4 e 6 D.Lgs. n. 165/2001);
- Piano delle Azioni Concrete (Artt. 60-bis e 60-ter D.Lgs. n. 165/2001);
- Piano della *performance* (Art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPCT (Art. 1, commi 5 e 60, Legge n. 190/2012);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA (Art. 14, comma 1, Legge n. 124/2015);
- Piani delle Azioni Positive (Art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);
- Piano delle Dotazioni Strumentali (Art. 2, comma 594, Legge n. 244/2007).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è predisposto in coerenza con le Linee Guida dettate dal D.M. 24 giugno 2022, che ne definisce il contenuto secondo il seguente schema di Piano-tipo per le Amministrazioni Pubbliche:

a) Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

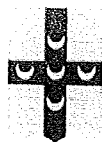


MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- Sottosezione 2.1: Valore pubblico;
 - Sottosezione 2.2: *Performance*;
 - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza;
- c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, articolata nelle seguenti sottosezioni:
- Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2: Organizzazione Lavoro Agile;
 - Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- d) Sezione 4: Monitoraggio

Nell'ASP, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è approvato dal Consiglio di Amministrazione e nella fattispecie, dal Commissario Straordinario dell'Ente.

L'ASP *Marchese Filippo de Piccolellis* attualmente in servizio, conta un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, ragion per quale esso è tenuto alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) in modalità semplificata.



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Azienda Pubblica di servizi alla Persona *Marchese Filippo de Piccolellis*
Indirizzo: Viale Degli Aviatori n. 25 - 71122 - FOGGIA (FG)
Commissario Straordinario: Dott. Salvatore Speranza
Durata dell'incarico: 21.10.2026- *prorogatio* gg.45
Sito internet istituzionale: www.depicklellis.it
Telefono 0881/617928
Email istituzionale: direzione@depicklellis.it
PEC: depicklellis@softpec.it
Codice fiscale/P.IVA: 80002890715
Codice Istat: 999-16071007
Codice Ipa: APSPMFDP
Personale: 1
Comparto di appartenenza: Enti locali

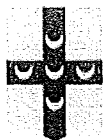
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO	
	Ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 6 D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la compilazione, redazione ed elaborazione della presente sottosezione non costituisce oggetto di specifico obbligo, con riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti, ragion per quale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi strategici su base pluriennale, ricollegati alle Linee Programmatiche della Relazione di bilancio del D.G., di cui al bilancio di previsione pluriennale 2026-2028, cui si riporta integralmente.

Direzione Generale

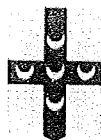
Responsabile: Avv. Immacolata Panettieri Direttrice Generale

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI CONTENZIOSO	Il presente obiettivo prevede l'archiviazione di tutte le controversie interessanti l'Ente, sia in fase stragiudiziale che giudiziale, onde garantire la loro informatizzazione, con riferimento a quelle più vetuste e datate nel tempo, con aggiornamento dell'archivio informatizzato, tra le altre cose, già presente, implementando i dati disponibili, al fine di conseguire una rappresentazione sintetica, complessiva ed aggiornata dello stato del contenzioso caratterizzante l'Ente, anche al fine di assicurare una tempestiva verifica, con conseguente aggiornamento, ove occorrente, del Fondo Rischi Contenzioso. L'obiettivo andrà perseguito e verificato attraverso la predisposizione ed attuazione delle seguenti azioni, attività e/o iniziative: - Archiviazione controversie pendenti. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 e prosieguo negli esercizi finanziari successivi <u>Indicatori risultato:</u> Numero atti digitalizzati archiviati/Numero atti da archiviare e digitalizzare nel corso dell'anno. <u>Risultati attesi:</u> Acquisizione di una rappresentazione sintetica e aggiornata della situazione del contenzioso per rendere agevole l'accesso ai relativi fascicoli.	20%



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	L'obiettivo mira all'implementazione del sistema di gestione informatizzata degli atti amministrativi (Delibere, Determine, Contratti) attraverso le seguenti iniziative, attività ed azioni: - Sviluppo ed attuazione dei processi di dematerializzazione di atti e documenti amministrativi. - Conservazione digitale a norma estesa a tutti gli atti amministrativi. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 e prosieguo negli esercizi finanziari successivi <u>Indicatori risultato:</u> Numero atti digitalizzati/Numero atti da digitalizzare nel corso dell'anno. <u>Risultati attesi:</u> semplificazione nella gestione documentale, con eliminazione dei documenti in formato cartaceo; agevolazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza normativamente prescritti.	20%
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
TRASPARENZA	Garantire una piena e scrupolosa osservanza della normativa in materia di trasparenza nonché prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi ovvero le prescrizioni e misure generali e speciali <i>ad hoc</i> definite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ora confluito nella sottosezione "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), le quali, incidendo direttamente sugli aspetti organizzativi ovvero sulle attività e iniziative poste in essere dall'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare, ridurre o contrastare rischi e fenomeni corruttivi emergenti nell'attuazione dei processi amministrativi di competenza del settore interessato. Il perseguimento dell'obiettivo passa attraverso l'implementazione ed attuazione dei seguenti interventi, iniziative, azioni ed attività: - Concreta e puntuale attivazione delle prescrizioni e misure previste nella sottosezione "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" da parte del personale preposto ed assegnato al settore. - Adeguamento ed aggiornamento tempestivo di dati, notizie ed informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "<i>Amministrazione Trasparente</i>", inerenti all'Area o Settore di riferimento, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (c.d. Testo Unico "<i>Trasparenza</i>") nonché in attuazione a prescrizioni e misure contenute nella sottosezione "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). A riguardo si terranno in adeguata considerazione gli inadempimenti riscontrati, denunciati ed accertati nonché le eventuali segnalazioni e/o diffide inoltrate dai cittadini al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il quale, le porterà a conoscenza, <i>iuxta</i> specifica segnalazione. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 a proseguire negli anni esercizi finanziari successivi	30%



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

	<u>Indicatori di risultato:</u> tempestività, correttezza e completezza dei dati e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, verificate in sede di monitoraggio da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). <u>Risultati attesi:</u> elevati <i>standards</i> di legalità e trasparenza nell'attuazione e gestione dei processi amministrativi di competenza del settore considerato.	
OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
CONOSCENZA CODICE DI COMPORTAMENTO	Il perseguimento dell'obiettivo va realizzato attraverso l'implementazione ed attivazione di qualsivoglia intervento, attività ed iniziativa necessaria, opportuna ed utile a favorire la conoscenza e l'osservanza del Codice di Comportamento da parte del personale preposto ed assegnato all'Area o al Settore amministrativo considerato. Il conseguimento di tale obiettivo passa attraverso implementazione, attivazione ed attuazione dei seguenti interventi e/o azioni: - Progettazione ed attuazione di attività e/o interventi formativi volti a garantire ai dipendenti l'acquisizione di una piena conoscenza di contenuti e prescrizioni del Codice di Comportamento nonché di eventuali aggiornamenti di misure e disposizioni direttamente incidenti ed applicabili ai relativi ambiti gestionali ed organizzativi. - Costante vigilanza sull'osservanza di misure e prescrizioni previste dal Codice di Comportamento da parte dei dipendenti, rilevando tempestivamente le eventuali violazioni accertate nonché le misure sanzionatorie applicare, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare nonché in vista della valutazione individuale della <i>performance</i> riconducibile al singolo dipendente. - Previsione ed inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, di apposite penali, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di riscontrata ed accertata violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 a proseguire negli anni esercizi finanziari successivi. <u>Indicatori risultato:</u> Numero di segnalazioni ricevute in ordine alle violazioni del Codice di Comportamento provenienti da utenti ovvero personale interno all'Amministrazione nonché numero di procedimenti disciplinari attivati nell'annualità. <u>Risultati attesi:</u> Incremento sostanziale degli <i>standards</i> di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera azione amministrativa nonché del grado di soddisfazione dell'utenza.	30%

UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
attualmente per assenza di personale
Responsabile: Avv. Immacolata Panettieri
Direttrice Generale

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
-------------	-----------------------	------



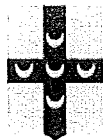
MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

RISCOSSIONE CREDITI	Preliminarmente si evidenzia che la struttura organizzativa dell'Ente si avvale, attualmente, unicamente delle risorse lavorative del Commissario straordinario e del Direttore Generale. Pertanto, compatibilmente con le risorse in bilancio, sarà necessaria l'acquisizione di risorse lavorative per la definizione dei servizi e settori con attribuzione dei relativi centri di costo. Attualmente, infatti, vi è un unico centro di costo. L'ente si avvale, per l'attività economico-finanziaria di supporto al Direttore generale, di un consulente esterno il Dott. Raffaele Penna Implementazione di ogni iniziativa utile a garantire un'efficiente e tempestiva attività di riscossione di tutti i crediti dell'ASP e conseguire maggiori incassi evitando o riducendo il ricorso all'anticipazione di tesoreria. A tal fine occorre garantire le seguenti azioni: - Puntuale e tempestiva informazione agli affittuari e locatari delle scadenze di pagamento, aggiornamenti ISTAT, modulistica etc. mediante predisposizione di note personalizzate; - Rispetto rigoroso dei tempi dei procedimenti di riscossione; - Predisposizione di tutte le attività volte alla costituzione in mora per la formazione dei fascicoli prima dell'affidamento in contenzioso; - Gestione dei procedimenti innanzi alle organizzazioni di categoria ex UTA. - Gestione attenta ed oculata delle istanze di rateizzazione dei canoni da parte dei locatari o di ogni altra valutazione riguardante il pagamento dei canoni di affitto dei beni dell'ASP non ad uso istituzionale. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026 con prosieguo negli anni successivi Indicatori di risultato: Rendicontazione dell'attività e verifica pagamento canoni. Risultati attesi: controllo sulle entrate e recupero risorse finanziarie a beneficio degli equilibri di bilancio e della situazione economico-finanziaria dell'Ente.	20%
OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Il processo di "<i>Transizione Digitale</i>" presenta, come precipua finalità, la realizzazione di un'amministrazione digitale ed aperta, in grado di mettere a disposizione degli utenti servizi pubblici agevolmente fruibili, sicuri quanto alle modalità di erogazione e dotati di indubbia qualità, al fine di soddisfare le legittime aspettative dei cittadini. La dotazione di strumenti in grado di garantire la digitalizzazione dei processi gestionali ed amministrativi consente di ottimizzare i risultati di iniziative ed interventi pubblici, garantendo efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, riducendo notevolmente il rischio di violazioni e/o inadempienze normative. Il perseguimento del dedotto obiettivo costituirà il terminale delle seguenti azioni e/o attività: -Avviare e/o proseguire ogni procedura per la digitalizzazione di una porzione sempre maggiore dei processi di competenza dei singoli Settori.	20%



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

	<u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 a proseguire negli esercizi finanziari successivi. <u>Indicatori risultato:</u> Numero atti-processi digitalizzati/Numero atti-processi da digitalizzare nel corso dell'anno. <u>Risultati attesi:</u> Digitalizzazione della maggior quota possibile dei processi e/o procedimenti amministrativi propria del Settore considerato.	
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
TRASPARENZA	L'obiettivo perseguito va inteso nel senso di garantire una completa, rigorosa e scrupolosa osservanza di prescrizioni e misure generali o speciali di prevenzione e/o repressione di fenomeni corruttivi ovvero per assicurare la più ampia trasparenza, come definite nella sottosezione "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), le quali, incidendo direttamente sugli aspetti organizzativi ovvero sulle attività e iniziative poste in essere dall'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare, ridurre o contrastare rischi e fenomeni corruttivi emergenti nell'attuazione dei processi amministrativi di competenza del settore interessato. Il perseguimento dell'obiettivo passa attraverso l'implementazione ed attuazione dei seguenti interventi, iniziative, azioni ed attività: - Concreta e puntuale attivazione delle prescrizioni e misure previste nella sottosezione "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" da parte personale preposto ed assegnato al settore. Si precisa che attualmente l'ASP non ha unità in servizio così come descritte in pianta organica, tranne il D.G. - Adeguamento ed aggiornamento tempestivo di dati, notizie ed informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "<i>Amministrazione Trasparente</i>", inerenti il Settore di riferimento, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (c.d. Testo Unico "<i>Trasparenza</i>") nonché in attuazione a prescrizioni e misure contenute nella sottosezione "<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). A riguardo si terranno in adeguata considerazione gli inadempimenti riscontrati, denunciati ed accertati nonché le eventuali segnalazioni e/o diffide inoltrate dai cittadini al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il quale, le porterà a conoscenza, <i>iuxta</i> specifica segnalazione. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 a proseguire negli esercizi finanziari successivi. <u>Indicatori di risultato:</u> tempestività, correttezza e completezza dei dati e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, verificate in sede di monitoraggio da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). <u>Risultati attesi:</u> elevati <i>standards</i> di legalità e trasparenza nell'attuazione e gestione dei processi amministrativi di competenza del settore considerato.	30%
OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
	Il perseguimento dell'obiettivo va realizzato attraverso l'implementazione ed attivazione di qualsivoglia intervento, attività ed iniziativa necessaria, opportune ed utile a favorire la conoscenza e	30%



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

CONOSCENZA CODICE DI COMPORTAMENTO	l'osservanza del Codice di Comportamento da parte del personale preposto ed assegnato al Settore amministrativo considerato. Il conseguimento di tale obiettivo passa attraverso implementazione, attivazione ed attuazione dei seguenti interventi e/o azioni: - Progettazione ed attuazione di attività e/o interventi formativi volti a garantire ai dipendenti l'acquisizione di una piena conoscenza di contenuti e prescrizioni del Codice di Comportamento nonché di eventuali aggiornamenti di misure e disposizioni direttamente incidenti ed applicabili ai relativi ambiti gestionali ed organizzativi. - Costante vigilanza sull'osservanza di misure e prescrizioni previste dal Codice di Comportamento da parte dei dipendenti, rilevando tempestivamente le eventuali violazioni accertate nonché le misure sanzionatorie applicare, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare nonché in vista della valutazione individuale della <i>performance</i> riconducibile al singolo dipendente. - Previsione ed inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, di apposite penali, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di riscontrata ed accertata violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2026 a proseguire negli anni esercizi finanziari successivi. <u>Indicatori risultato:</u> Numero di segnalazioni ricevute in ordine alle violazioni del Codice di Comportamento provenienti da utenti ovvero personale interno all'Amministrazione nonché numero di procedimenti disciplinari attivati nell'annualità. <u>Risultati attesi:</u> Incremento sostanziale degli <i>standards</i> di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera azione amministrativa nonché del grado di soddisfazione dell'utenza.
--	---

Alla stregua delle attuali, vigenti previsioni normative, va indicato un OBIETTIVO TRASVERSALE consistente nella RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, allo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi. L'Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018) va calcolato a livello di ente nella sua interezza, senza distinzione tra codici ufficio.

La media dei ritardi di pagamento va ponderata in base all'importo delle fatture.

Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.

L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso.

In ogni caso, a prescindere dal peso relativo dell'obiettivo assegnato, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di competenza dell'anno, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si provvede ad applicare una decurtazione del 30% nei confronti del dirigente responsabile (art. 4 bis, dl 13/2023 convertito in legge 41/2023).

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	PREMESSA ed INQUADRAMENTO NORMATIVO Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituisce diretta attuazione della Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
---------------------------------------	--



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PARTE GENERALE: I SOGGETTI	<i>nella pubblica amministrazione</i>”, la quale, come emergente all’esito delle modifiche previste dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto un sistema organico di previsioni preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, interessanti le amministrazioni pubbliche, recependo, tra le altre cose, le convenzioni internazionali stipulate in materia di corruzione. A decorrere dall’anno 2022, ai sensi e per gli effetti della previsione normativa di cui all’Art. 6, comma 6, D.L. n. 81/2021, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), sezione “<i>Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>”, sottosezione “<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>”. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure che a quella riguardante la fase di monitoraggio. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore. Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell’anno precedente: -siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; -siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; -siano stati modificati gli obiettivi strategici; -siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. I soggetti istituzionali, parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione ovvero gestione e valutazione del rischio, vanno individuati, definiti e declinati nei termini seguenti: - <u>Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)</u>: questa elabora ed adotta il Piano nazionale anticorruzione (PNA), attraverso il quale vengono individuati i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. - <u>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)</u>. All’intestato soggetto sono assegnate le seguenti incombenze: a) elaborare e proporre all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, la sottosezione “<i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i>”, ricompresa nella sezione “<i>Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>”; b) verificare l’efficace attuazione ovvero l’idoneità della richiamata sottosezione; c) proporre le necessarie modifiche dell’indicata sottosezione del P.I.A.O., qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle di lei prescrizioni; d) definire, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; e) riferire sull’attività svolta all’organo di indirizzo, in tutti i casi in cui lo richieda; f) segnalare all’organo di indirizzo politico le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; g) indicare all’organo di indirizzo politico i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; h) segnalare all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le eventuali misure
---------------------------------------	---



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (Art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012);

i) quando richiesto, riferire all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

l) quale responsabile per la trasparenza, svolgere a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

m) **quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) è ricoperto dall'Avv. Immacolata Panettieri Direttore Generale dell'ASP.

- L'organo di indirizzo politico: questi interviene nelle fasi di predisposizione della sottosezione *“Rischi correttivi e Trasparenza”* e di monitoraggio, e svolge i seguenti compiti:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto adempimento delle funzioni ad esso assegnate e ad attivarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Considerata la struttura amministrativa attuale dell'ASP non è previsto un OIV.

- Responsabili dei Settori: questi devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione; nello specifico, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (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;

c) 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;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* del P.I.A.O., e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

e) tener conto, in sede di valutazione della *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

CONSULTAZIONE PUBBLICA

grado di collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

- I dipendenti dell'Ente: questi partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO.

Attualmente unica dipendente è la Direttrice generale dell'Ente.

In riferimento agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ovvero nell'ottica della garanzia di ottimale trasparenza, questi possono essere, *gratia exempli*, declinati ed elencati nei termini seguenti:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'ASP;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio, costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

CONTESTO ESTERNO

Da un punto di vista strettamente operativo, l'analisi in questione si snoda attraverso due distinte tipologie di attività, da un lato, l'acquisizione di dati rilevanti, dall'altro, la loro interpretazione ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In relazione al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "*oggettivo*" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "*soggettivo*", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholders*.

Quanto al contesto sociale, l'attività dell'ASP presenta rischi peculiari legati alla natura socio assistenziale dell'attività.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto descrive la attuale struttura gestionale-amministrativa.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Marchese Filippo de Piccolellis* (ASP), sulla scorta di esprese previsioni normative generali e settoriali, è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa nel rispetto delle disposizioni previste da leggi dello Stato, da leggi della Regione Puglia nonché Statuto e regolamenti.

Attualmente l'Ente è retto da un C.S. nominato con D.P.G.R. Regione Puglia.

La struttura tecnico-burocratica costituisce oggetto di analisi e descrizione nella sezione n. 3 "*Organizzazione e capitale umano*" del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), al cui contenuto espressamente si rinvia.



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è animata dall'intento di evidenziare sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione dell'ASP.

L'analisi è incentrata, da un lato, sullo scrutinio della struttura organizzativa ovvero delle principali funzioni da essa svolte, proprio al fine di evidenziare l'operante sistema delle responsabilità, dall'altro, sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

Le ridottissime dimensioni dell'organico (attualmente il D.G. e C.S.) rappresentano decisamente un elemento impeditivo nell'ottica della implementazione ed attivazione di concrete misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, in quanto, si segnala la cronica e strutturale difficoltà a garantire la gestione ordinaria dell'attività amministrativa, a sua volta, caratterizzata da una quantità elevata di adempimenti burocratici.

Ovviamente, in un contesto di oggettiva difficoltà operativa, risulta oltremodo problematico attivare nuovi processi lavorativi, i quali richiedono tempo e disponibilità del personale dipendente.

Con riferimento alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi protesi a recuperi di efficienza, anche per l'ovvia necessità di ottemperare alle regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate.

Dagli esiti dell'analisi sistematica del contesto, sia nella componente esterna che interna, in merito alla predisposizione di misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, non risultano, per la verità, fattori di potenziale e specifico condizionamento in ordine al corretto funzionamento dell'ente.

L'aspetto centrale, rilevante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione disquisisce di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità riferita ciascuna fase, intendendo per processo "(...) *un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)*".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel PNA 2022, con riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti, prescrive la necessità, nello specifico, di prestare particolare attenzione a processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*, processi che coinvolgono l'impiego di risorse pubbliche, come quelli interessanti i contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità oggetto di analisi (il processo), nell'identificare e definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, andranno esaminati e descritti; in questa fase, l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno costituire oggetto di analisi e approfondimento.

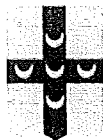
I processi sono poi aggregati nelle cc.dd. "*aree di rischio*", intese come raggruppamenti omogenei di processi; queste possono essere distinte in generali e specifiche; le aree di rischio generali sono comuni a tutte le amministrazioni pubbliche (*gratia exempli*, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e sono riconducibili alle peculiarità delle attività da essa svolte.

L'Art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

MAPPATURA DEI PROCESSI (cfr Allegato A: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi)	ritenendole, <i>ipso iure</i>, comuni a tutte le amministrazioni pubbliche; queste fanno riferimento ai procedimenti di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'Art. 24 D.Lgs. n. 150/2009, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati, autorizzazione o concessione. Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato ampliato il ventaglio delle aree caratterizzate da alto livello di probabilità di eventi rischiosi, ricomprendendo: - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - Incarichi e nomine; - Affari legali e contenzioso. Sempre con la richiamata determinazione ANAC n. 12/2015 sono state individuate, con espresso riferimento agli enti locali, ulteriori "<i>aree di rischio specifiche</i>", individuate nello smaltimento dei rifiuti e nella pianificazione urbanistica. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio; una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. Per quanto concerne la mappatura dei processi, si rimanda all'<u>Allegato A</u>. La valutazione del rischio è la macrofase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio); essa si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI L'identificazione degli eventi-rischio persegue l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente comunale, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: a) <u>Definire l'oggetto di analisi</u>. È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente l'analisi è stata svolta per singoli "<i>processi</i>", senza scomporre gli stessi in "<i>attività</i>". b) <u>Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative</u>. Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenderne in considerazione il più ampio numero possibile. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, <i>workshop</i> e <i>focus group</i>, confronti con amministrazioni simili (<i>benchmarking</i>), analisi dei casi di corruzione etc. c) <u>L'identificazione dei rischi</u>. ANALISI DEL RISCHIO (Allegato B) L'analisi del rischio, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), persegue
---	--



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei c.d. fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019), questi sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi è stata svolta con metodologia a carattere qualitativo cui è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), ovvero:

- Rischio quasi nullo (N);
- Rischio molto basso (B-);
- Rischio basso (B);
- Rischio moderato (M);
- Rischio alto (A);
- Rischio molto alto (A+);
- Rischio altissimo (A++).

Sono stati considerati anche rischi inerenti ad attività non rilevate nella realtà comunale, ereditando esperienze di realtà socio-politiche similari, corredate da valutazioni teoriche.

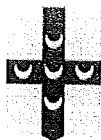
I risultati della misurazione sono riportati nelle scheda allegata, denominata "*Analisi dei rischi*", **Allegato B**.

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio; il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo all'individuazione di quali rischi necessitino di un trattamento e le relative priorità di attuazione. In tale fase si definiscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

esistenti.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere "general" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta la parte essenziale della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

MISURE GENERALI

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegate al Piano Nazionale Anticorruzione 2013:

-Adempimenti in materia di trasparenza, la quale misura costituirà oggetto di specifica e separata trattazione;

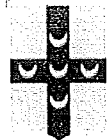
-Codici di Comportamento: l'Art. 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. Ulteriormente, il D.L. n. 36/2022, convertito nella Legge n. 79/2022, ha apportato modifiche all'Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo l'aggiunta nei codici di comportamento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media*, anche con la finalità di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione.

-Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità.

Per fornire una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare il caso concreto dell'ASP Marchese Filippo de Piccolellis:

a) L'art. 6-bis Legge n. 241/1990 (aggiunto dalla Legge n. 190/2012) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

b) Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Allegati C e C1)

il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
c) Il D.Lgs. n. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'Art. 1, commi 49 e 50, Legge n. 190/2012;
d) D.Lgs. 165/2001, Art. 53 in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- Se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- E se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

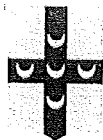
Questi, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne darà comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*).

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro; la norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere,



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'attuazione della misura si traduce nella necessità di resa di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti; a cui si aggiunge, nei contratti di assunzione, l'inserimento della clausola del c.d. divieto di *pantouflage*.

Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna.

L'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e dell'Art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, le Amministrazioni verificano 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;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

L'attuazione della misura si traduce nella necessità di resa di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara o concorso.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower).

L'Art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., riscritto dalla Legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato,



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive; l'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'Art. 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge n. 241/1990; la denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli Artt. 5 e 5-bis D.Lgs. n. 33/2013; l'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'Art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il dipendente ove ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione; lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove previsto, il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
c) all'Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

La disciplina del *Whistleblowing* è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. n. 24/2023, in attuazione alla Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del giorno 23 ottobre 2019; le principali novità riguardano:

- **Ampliamento della categoria dei c.d. "whistleblowers"**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'Art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. *facilitatori* (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- **Tutela della riservatezza**: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

- **Divieto di ritorsione**: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, grava su colui che li ha posti in essere.

- **Nozione di violazione**: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

- **Canali di segnalazione**: i canali di segnalazione sono tre:

a) **Segnalazione interna**: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "*obbligo di riscontro*" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

b) **Segnalazione esterna**: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.

c) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, *social network*) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti. Quale misura generale viene, quindi, previsto l'adeguamento della procedura di segnalazione degli illeciti di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

Patti di integrità e protocolli di legalità.

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di *"regole di comportamento"* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'Art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara"*.

Quale misura preventiva generale è prevista, ove non ancora applicata ed attuata, la sottoscrizione del Patto di legalità, imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di legalità viene allegato, quale parte integrante, al contratto di appalto.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

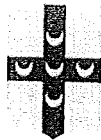
L'Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'Art. 12 Legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

L'Art. 26, comma 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare; tale pubblicazione, dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

L'Art. 26, comma 4, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 D.Lgs. n. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, il *link* al progetto selezionato ed al *curriculum* del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (Art. 27, comma 2).

Quale misura generale preventiva non può che prevedersi la pubblicazione dei provvedimenti di concessione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Concorsi e procedure selettive.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del C.S.18 del 07.04.2022.

Quale misura generale preventiva, si prevede, sulla scorta, altresì, della lettera del dato normativo, la pubblicazione di tutti i provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente (compatibilmente con la dotazione organica dell'ente, **oggi ridotta all'osso**).

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il monitoraggio viene effettuato e garantito dai Dipendenti nonché, in mancanza, dai Responsabili dei rispettivi Settori e/o Servizi, i quali, con cadenza annuale, forniranno riscontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il quale, in ogni caso, in sede di controlli interni, per quanto di Sua competenza, provvederà alla misurazione dei tempi di conclusione dei procedimenti oggetto di controllo randomizzato.

La vigilanza su Enti controllati e partecipati.

Alla stregua della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, in tema di “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Si fa rilevare, in ogni caso, che, ad oggi, in riferimento all'Ente pubblico territoriale considerato non vi sono società controllate né partecipate né private in controllo pubblico.

Gli incarichi extraistituzionali.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n.



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

39/2013, dell'Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'Art. 60 D.P.R. n. 3/1957.

La formazione in tema di anticorruzione.

L'Art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012, stabilisce che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, tra le altre cose, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi sia strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Quanto a quest'ultimo aspetto, già in questa sede, vengono individuati i destinatari della formazione a livello specifico-specialistico nei Responsabili/Addetti ai Lavori Pubblici e, in generale, alla contrattualistica pubblica.

La rotazione del personale.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'Art. 1, comma 10 lett. b), della Legge n. 190/2012 impone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il *"corretto funzionamento degli uffici"*, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) *"ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"* (Art. 1, comma 221, della L. 208/2015). In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *"specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni"*. In tali circostanze, è *"necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto"*.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'Art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "*corruttiva*" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'Art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, dell'Art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*" (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Nell'Ente locale in questione, una dotazione organica composta da 1 solo dipendente per i settori ed attività differenti rappresenta un *minus* altamente considerevole

Ove, a seguito delle possibili assunzioni si irrobustirà la componente personale si valuterà l'adozione di tale misura, ad oggi, oggettivamente impraticabile.

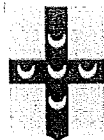
La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla Legge n. 190/2012. Secondo l'Art. 1 D.Lgs. n. 33/2013, come innovato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza costituisce l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni; tale "*accessibilità totale*" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione della presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), in tema di Trasparenza, l'ASP *Marchese Filippo de Piccolellis* intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*".

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel, che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'ASP (Allegato n. D) secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.)



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA'

avrà un unico documento da consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macro-famiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché, eventualmente, di programmarne il monitoraggio.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa viene originariamente evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il D.Lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati;
- Il **Monitoraggio**.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire attraverso la presente Sezione per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del contenuto normativo di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

Sezione web "Amministrazione trasparente".

La rete *internet* costituisce il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, per garantire ed assicurare un'informazione diffusa sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca *web* di effettuare prelievi da tale sezione.

La determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa, rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il medesimo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, per i soggetti attuatori, sottolinea l'opportunità (per le Amministrazioni centrali titolari di interventi si tratta di un obbligo) di prevedere nel sito *web* una sezione denominata "*Attuazione misure*



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PNRR”, dove pubblicare tutta la documentazione relativa all’attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Una volta terminato il completo aggiornamento della sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, **ad organico rimpinguato a seguito di venture assunzioni**, si valuterà di implementare tale nuova sottosezione in: Amministrazione trasparente> Altri contenuti> Attuazione misure PNRR.

Principi per la pubblicazione dei dati.

I dati da pubblicare devono essere:

a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici (l’esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l’accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);

b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l’arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell’attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);

c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:

- Aggiornamento “*tempestivo*”: ai sensi dell’Art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;

- Aggiornamento “*trimestrale*” o “*semestrale*”: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;

- Aggiornamento “*annuale*”: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;

e) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “*linee guida dei siti web*” preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8); la pubblicità di alcune tipologie di dati, deve rispettare alcuni limiti imposti dall’ordinamento, per il rispetto della *privacy*.

L’Autorità, “*considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “*anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990;

- una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “*semplice*” connesso agli obblighi di pubblicazione;



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Per cui, in linea generale, **gli obblighi di pubblicazione incombono, in via immediata e diretta, sui dipendenti autori dell'atto ovvero coloro cui l'emanazione dell'atto sia imputabile**, cui si aggiunge il ruolo di supervisione e coordinamento in capo ai Responsabili dei Settori, i quali, a richiesta, provvederanno a relazionare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni; Egli svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro derivanti dai diversi ruoli rivestiti nell'Ente, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; precisando come, **nell'attività di verifica e controllo si terrà conto della dotazione di personale al servizio dell'Ente considerato.**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 08.03.2013.

L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Trasparenza negli appalti.

L'Allegato n. 9 al PNA 2022 contiene una ricognizione dettagliata di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" di cui all'allegato n. 1 alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017.

L'Allegato in questione elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare; ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la verifica della corretta pubblicazione dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa, ulteriormente, che la fase esecutiva degli appalti può essere oggetto di



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

accesso civico generalizzato come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato dell'anno 2020.

Pubblicazione di dati ulteriori.

Pur in assenza di espressa, cogente previsione normativa, in ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "*Attuazione Misure PNRR*", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell'Ente. Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

Occorre, comunque, sottolineare come stante una dotazione di personale ridotta all'osso e una ridotta capacità finanziaria non sono previste assunzioni per l'annualità 2026.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**STRUTTURA
ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'ente si articola in due settori di seguito indicati:

A) Settore I Affari Generali;

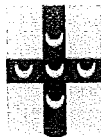
B) Settore II Economico-Finanziario;

Ogni unità organizzativa è retta da un Responsabile, assegnatario delle funzioni e dei compiti di cui all'Art. 107 D.Lgs. n. 267/2000, e in particolare investito della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del settore, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e la responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, nonché di ogni altro atto individuato ai sensi e per gli effetti di cui all'Art 107 TUEL. All'interno dei Settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate "*Uffici e Servizi*", finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni, atti e/o procedimenti; gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore, salva l'ipotesi in cui ai responsabili di servizio siano attribuiti poteri, responsabilità e prerogative, ex Art. 107 D.Lgs. n. 267/2000.

Al vertice della struttura organizzativa dell'Ente troviamo:

- il Direttore Generale, il quale svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il CdA o il Commissario Straordinario, al fine di assicurare la correttezza e/o legittimità dell'azione amministrativa posta in essere dall'Ente, in termini di sua conformità all'ordinamento giuridico; nello specifico, Egli:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

	c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del CdA e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte formulando scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) dirige, in assenza di altri responsabili, il 1° settore e la Struttura Autonoma Intersectoriale ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni Organizzative (P.O.): ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. Si riportano di seguito i dati sulla dotazione organica approvata con Delibera del C.S. n. 246/5 del 18.11.20, suddivisa per i diversi settori. <u>N.B. Si precisa che ad oggi unica risorsa lavorativa è la Direttrice generale dell'Ente.</u>
--	--

PERSONALE PREVISTO DALLA VIGENTE DOTAZIONE	UNITÀ PREVISTE – COME DA D.O. -	IN SERVIZIO FT	IN SERVIZIO PT	POSTI VACANTI
SETTORE AA.GG.				
AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CATEGORIA D)	1	1		
AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)	1			1
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)	1			1
SETTORE FINANZIARIO				
AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CATEGORIA D)				
AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)	1			1
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)	1			1
SETTORE UFFICIO RISORSE UMANE, ACQUISTI E GARE				
AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CATEGORIA D)				
AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)	3			3
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)	3			3
SETTORE AREA SOCIALE-SANITARIA-FORMAZIONE E CULTURA-SOCIO ASSISTENZIALE				
AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CATEGORIA D)				
AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)	10			10
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)	6			6
AREA OPERATORI (EX CATEGORIA A)	4			4



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, al momento non può subire variazioni rispetto alle unità lavorative in essere, salvo eventuali integrazioni e modifiche con necessaria modifica e adeguamento della presente parte del PIAO.

CATEG	DOTAZIONE POSTI COMPLESSIVI	POSTI COPERTI AL 31/12/2025	POSTI VACANTI	PROPOSTA ASSUNZIONALE		
				2026	2027	2028
B	11	0	11	0	0	0
C	15	0	15	0	0	0
D	1	1	0	1	1	1
A	4	0	0	0	0	0
TOTALI	31	1	30	0	0	0

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Personale in servizio al 31.12.2025

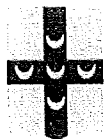
Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pianificare e programmare l'attività formativa, al fine di garantire il miglioramento qualitativo del c.d. capitale umano nonché il relativo aggiornamento professionale, in vista del raggiungimento degli obiettivi pubblici ovvero del miglioramento qualitativo dei servizi a beneficio dei cittadini/utenti.

La formazione, come l'investimento su conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, costituisce, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolandone la loro motivazione, e uno strumento strategico preordinato al continuo miglioramento dei processi aziendali, il quale si riverbera sugli *standards* qualitativi dei servizi destinati ai cittadini/utenti; si tratta, quindi, di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: da un lato, la valorizzazione del personale, dall'altro, in conseguenza, il miglioramento della qualità dei processi ovvero dei prodotti e/o servizi resi ed erogati a beneficio della collettività.

Ciò implica, in primo luogo, che l'Amministrazione compia un investimento forte, deciso e continuo sulla formazione professionale, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, promuovendo la partecipazione del dipendente a percorsi formativi preordinati al miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.

Unica dipendente è la Direttrice generale dell'Ente con funzioni di responsabilità,

Il Piano per la Formazione del Personale costituisce il documento formale, a carattere autorizzatorio e programmatico, con il quale vengono individuati gli obiettivi



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

e definite le iniziative strategiche formative utili a realizzarli.

Nell'osservanza dei contenuti propri della normativa vigente, si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, ovviamente, con assoluta priorità, con la finalità precipua di:

- migliorare lo *standard* qualitativo dei servizi da erogare a beneficio dei cittadini/utenti;
- valorizzare le professionalità già presenti nella dotazione organica dell'Ente;
- favorire la conoscenza di sopravvenute innovazioni normative ovvero a carattere tecnologico, che presentino innegabili ricadute sui procedimenti amministrativi attivati e gestiti dall'Ente;
- garantire applicazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in relazione ad aree e settori a più elevato indice di rischio corruttivo.

I piani e programmi formativi vanno messi in relazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione, nel senso di preservare ed ampliare le competenze, sia con l'esigenza di crescita culturale di ciascun dipendente/collaboratore, condizione indispensabile per l'ordinato sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari degli interventi formativi vanno individuati in tutti i dipendenti dell'Ente, allorquando sarà possibile una implementazione delle risorse umane.

Tipologie di intervento

Gli interventi formativi saranno programmati, attuati e realizzati facendo ricorso, principalmente, a modalità di erogazione attraverso *webinar*, in quanto tale modalità di fruizione consente di conciliare l'esigenza di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità (o, per lo meno, notevole difficoltà) di una frequenza in aula, ove programmata in sedi diverse da quelle istituzionali dell'Ente, a causa, sovente, di croniche, strutturali carenze di personale dipendente che caratterizzano gli enti locali.

In considerazione, altresì, delle ridotte capacità economico-finanziarie di spesa dell'Ente, l'attività di formazione viene incentrata sugli aggiornati eventi formativi proposti da ASMEL, fruibili gratuitamente da parte dei dipendenti nonché sugli eventi formativi, anch'essi gratuiti, proposti ed offerti dalla *software-house*.

Per assicurare un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative nonché agli adempimenti ad esse conseguenti, l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di strumenti informatici che agevolano e garantiscono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse ovvero diretta pertinenza per i diversi uffici comunali.

La formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione nonché in tema di trasparenza e integrità, ovviamente, costituisce misura obbligatoria generale nella sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.); essa viene strutturata mediante la previsione di due diversi livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e un livello specifico destinato a quei dipendenti operanti nelle aree di rischio indicate nella predetta sottosezione del P.I.A.O..

Programmazione triennio 2026/2028

<u>Area tematica</u>	<u>Contenuti</u>	<u>Modalità</u>	<u>Destinatari</u>
--------------------------	------------------	-----------------	--------------------



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PIANO DELLE
AZIONI POSITIVE

Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione e trasparenza	Webinar	Tutti i dipendenti
Etica pubblica	Codici di comportamento	Webinar	Tutti i dipendenti
Privacy	Aggiornamento in materia di Privacy	Webinar	Tutti i dipendenti
Sicurezza	Sicurezza sul lavoro	Webinar	Tutti i dipendenti
Appalti	Nuovo Codice appalti	Webinar	Responsabili di Servizio/ Procedimento

La riassunta e riportata programmazione andrà integrata o modificata nel corso del triennio considerato, alla luce di sopravvenute esigenze formative del personale ovvero alle disponibilità finanziarie dell'ente.

L'intervallo temporale di riferimento del Piano delle Azioni Positive (P.A.P.), in coerenza con l'ambito di operatività del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) cui accede, riguarda le annualità 2026/2028.

Il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) viene redatto in considerazione nonché all'esito di attento scrutinio e valutazione della struttura organizzativa caratterizzante l'ASP nonché dell'analisi della forza-lavoro dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del giorno 31/12/2024, la quale presenta il seguente quadro di sintesi e raffronto tra la presenza di uomini e donne lavoratrici:

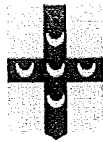
Lavoratori	Funzionari EQ/CAT D	Istruttore	Operatore esperto	Operatore
UOMINI				
DONNE	1	0	0	0

Attualmente unica dipendente a tempo determinato è la Direttrice generale dell'Ente con funzioni di responsabilità.

L'Art. 48 D. Lgs. n. 198/2006, c.d. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, modificato, tra le altre cose, dalla Legge n. 162/2021, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni e altri enti pubblici non economici, debbano predisporre Piani di Azioni Positive (P.A.P.), con intervallo temporale di ampiezza triennale, al fine di assicurare e garantire la rimozione di tutti quegli ostacoli che, di fatto, limitano ed impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne in ambito lavorativo.

Tale normativa ha rappresentato una svolta epocale, fondamentale nelle politiche a favore delle donne, tendenzialmente preordinata a porre rimedio agli effetti pregiudizievoli cagionati dalle discriminazioni a matrice sessuale, al fine di evitare eventuali discrasie, garantendo il riequilibrio della presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva del giorno 23/05/2007, riguardante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", diramata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, sottolinea l'importanza del ruolo ricoperto dalle Amministrazioni Pubbliche nell'implementazione e programmazione di interventi



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

propositivi per l'attuazione di tali principi.

L'obbligo normativo, nei termini sopra indicati, andrà assolto attraverso i seguenti interventi positivi:

- predisposizione di bandi di concorso/selezione in cui sia espressamente prevista, richiamata e sottolineata l'osservanza della normativa in tema di tutela e promozione delle pari opportunità;
- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata, specifica, contingente impossibilità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento professionale;
- orari di lavoro che tengano conto anche del ruolo delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla comunità familiare;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale di rientro da periodi di congedo di maternità o parentale ovvero da assenza prolungata conseguenti ad esigenze familiari;
- individuazione e definizione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di crescita professionale, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- individuazione e definizione di iniziative a carattere informativo, al fine di assicurare la promozione di comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità in ambito lavorativo, al fine, altresì, di assicurare un ambiente e/o contesto lavorativo libero e scevro da condotte discriminatorie in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della propria persona.

Pertanto, nella gestione del personale ovvero nell'implementazione, predisposizione ed attuazione di adeguate e coerenti misure organizzative, l'Ente continuerà a garantire l'applicazione dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità tra i sessi, anche al fine di garantire un accettabile equilibrio tra assolvimento oneri familiari e prerogative professionali, compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero in coerenza con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera (c.d. verticali), incentivi e progressioni economiche orizzontali (c.d. scatti stipendiali).

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici, elencati in premessa, vengono nel seguito indicati gli obiettivi specifici ed operativi da raggiungere e conseguire ovvero azioni ed interventi attraverso i quali centrarli:

1. Descrizione intervento: **FORMAZIONE.**

Obiettivo: implementare, pianificare e programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, che nell'arco del triennio considerato potranno essere assunti se vi fossero le condizioni, potranno assicurarsi un'adeguata crescita professionale e/o di carriera, che potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del c.d. "*credito formativo*", in seno a procedure tese ad attribuire progressioni orizzontali (c.d. scatti stipendiali) e, ove possibile, verticali.

Promuovere l'attuazione delle pari opportunità in ambito formativo ovvero inerente all'aggiornamento e la qualificazione professionale.

Finalità strategiche: agevolare la gestione delle risorse umane, incrementando la qualità del lavoro attraverso il riconoscimento di adeguate gratificazioni e la valorizzazione di abilità, capacità e competenze professionali possedute ed acquisite dei dipendenti.

Azione positiva 1: i programmati percorsi formativi, ove possibile, andranno tenuti ed attuati in orari compatibili con le esigenze delle lavoratrici, in riferimento alle loro



MARCHESE

FILIPPO DE PICCOLELLIS

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

responsabilità ovvero ruolo familiare; andrà valutata la possibilità di gestire in forma associata la formazione del personale, utilizzando precipuamente le professionalità esistenti in organico.

Azione positiva 2: predisporre e programmare riunioni di Settore.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO E REINSERIMENTO LAVORATIVO.**

Obiettivo: agevolare e favorire il reinserimento lavorativo del personale di rientro da congedi di maternità o parentale ovvero da assenza prolungata riconducibile ad esigenze familiari.

Favorire un coerente ed adeguato equilibrio attraverso un'opportuna conciliazione tra ruoli e responsabilità familiari ed oneri professionali, anche mediante implementazione e promozione di una diversa organizzazione del lavoro, incidendo su tempi e condizioni di erogazione della prestazione lavorativa.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne che versino in condizioni pregiudizievoli di disagio e/o svantaggio, al fine di approntare soluzioni che consentano una migliore conciliazione tra la vita professionale e vita familiare, anche in riferimento a problematiche non solo eziologicamente riconducibili alla genitorialità.

Finalità strategiche: favorire il reinserimento nel mondo del lavoro scongiurando situazioni pregiudizievoli di svantaggio; migliorare le condizioni generali di lavoro attraverso previsione ed utilizzo di orari flessibili; realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: assicurare effettiva parità di trattamento tra i due sessi nell'esecuzione della prestazione lavorativa; sperimentare nuove forme di orario flessibile, volgendo particolare attenzione al *part-time*.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e variegate, potenzialmente idonee ad assicurare il soddisfacimento di particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere facilitazioni e agevolazioni per il miglior impiego delle ferie a beneficio dei lavoratori che rientrano in servizio dopo un periodo di assenza per maternità e/o dopo assenze prolungate per congedi parentali, anche, eventualmente, permettendo ed agevolando rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori allorquando, ricorrendone le possibilità, si potrà provvedere ad implementare le risorse umane.

Destinatari: tutti i dipendenti alle prese con problemi familiari e/o personali, lavoratori a tempo parziale, dipendenti al rientro in servizio a seguito di assenze per maternità e/o assenze prolungate per congedi parentali.

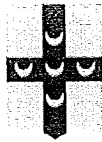
3. Descrizione intervento: **SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLA PROFESSIONALITA'.**

Obiettivo: offrire opportunità di carriera ovvero sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera (c.d. verticali), incentivi e progressioni economiche (c.d. scatti stipendiali).

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo dinamico e stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'impiego delle professionalità acquisite e migliorate all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti al personale in servizio, sia di sesso maschile che femminile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, da erogarsi secondo logiche, sistemi e criteri meritocratici che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche (verticali ed orizzontali), evitando qualsivoglia forma di discriminazione di



MARCHESE
FILIPPO DE PICCOLELLIS
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

genere.

Azione positiva 3: assegnazione di incarichi di responsabilità sulla base di professionalità ed esperienze possedute ed acquisite, evitando qualsivoglia forma di discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi al fine di non discriminare uno dei due sessi al cospetto dell'altro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Direttore generale.

Destinatari: tutti i dipendenti in caso di successiva implementazione delle risorse umane.

4. Descrizione intervento: **INFORMAZIONE.**

Obiettivo: promozione e diffusione di notizie ed informazioni riguardanti tematiche attinenti alle pari opportunità, garanzia di un ambiente di lavoro scevro e sgombro da condotte, direttamente ovvero indirettamente, discriminatorie in un contesto in cui lavoratori e lavoratrici osservino reciprocamente il rispetto e l'inviolabilità delle persone. Raccogliere e condividere informazioni e suggerimenti provenienti dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato, partecipato e condiviso del Piano.

Finalità strategica: incrementare consapevolezza e coinvolgimento del personale dipendente in ordine alla tematica involgente le pari opportunità di genere ovvero le esigenze di evitare condotte discriminatorie. Per quanto concerne i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e coinvolgimento al raggiungimento dei dedotti obiettivi nonché una loro attiva partecipazione all'implementazione, programmazione ed attuazione degli interventi che l'Amministrazione intende porre in essere.

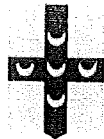
Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione, a beneficio dei Responsabili di Settore, sulle tematiche delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente, in ordine alle indicate tematiche, attraverso invio di comunicazioni allegate al prospetto paga; puntuale informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e innovazioni sul tema delle pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) sul sito *internet* istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Direttore generale.

Destinatari: tutti i dipendenti, Responsabili dei Settori, tutti i cittadini.

Nell'intervallo temporale di operatività del presente Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) saranno raccolti dall'Ente eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a criticità e problemi riscontrati, onde procedere, alla scadenza, ad un coerente ed adeguato aggiornamento.



MARCHESE FILIPPO DE PICCOLELLIS

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Premesso che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la redazione e compilazione della presente sezione non ha carattere cogente per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio e il riesame delle misure.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro c.d. macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento e infine, quella del "*monitoraggio*" e del "*riesame*" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio va definita come "*attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio*"; tale fase si ripartisce in due *sub-fasi*:

il monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

il monitoraggio in ordine alla idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, consiste nell'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione della sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" viene effettuato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), alla stregua del Regolamento dei controlli interni, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. Art. 147-bis, D.lgs. n. 267/2000).

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e della sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*", in riferimento all'annualità precedente.