



CONSORZIO *BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE*

Via Matteotti 71 – 35031 Abano Terme (Pd) – c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284
tel 0498602506 fax 0498600967 www.bpa.pd.it info@bpa.pd.it consorziobpa@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

*(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)*

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026	5
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	6
Sottosezione di programmazione Performance	10
Sottosezione di programmazione Performance (Piano delle azioni positive)	42
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	45
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	75
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	75
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	77
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	91
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (Piano della formazione del personale)	95
Sezione 4. Monitoraggio	102

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Dopo il carattere sperimentale che aveva assunto il documento formulato nel 2023, il presente PIAO si arricchisce dell'esperienza maturata nella scorsa annualità, in un'ottica di miglioramento continuo dell'attività di programmazione e organizzazione svolta dall'Amministrazione consortile.

Riferimenti normativi

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC (ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio Biblioteche Padovane Associate

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti, 71 – 35031 Abano Terme

Codice fiscale/Partita IVA: CF 80024440283 - P.IVA 00153690284

Presidente: Giovanni Ponchio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Telefono: 049 8602506

Sito internet: <https://www.bpa.pd.it>

E-mail: info@bpa.pd.it

PEC: consorziobpa@pec.it

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

a) Quale Valore Pubblico genera il Consorzio BPA?

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per valore pubblico si intende l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini. Il primo aspetto che questa sezione del PIAO deve affrontare è pertanto l'identificazione del Valore Pubblico a cui il Consorzio Biblioteche Padovane Associate contribuisce, ovvero a quali dimensioni del benessere collettivo fornisce il suo apporto. A tale proposito si evidenzia che il Consorzio è in grado di rendicontare i propri output (per es. numero di libri catalogati o prestiti interbibliotecari effettuati), ma non i propri outcome (per es. aumento delle persone che hanno letto almeno un libro nel corso dell'anno). Peraltro è possibile tentare di ipotizzare quali siano gli outcome dell'attività del Consorzio a partire da studi disponibili. Ovviamente si tratta di un effetto mediato, nel senso che il Consorzio non dà servizi direttamente alle persone, bensì alle biblioteche. Si tratta quindi di esaminare la letteratura scientifica sugli effetti del lavoro delle biblioteche. Il rapporto di Save the Children "Illuminiamo il futuro 2030. Obiettivi per liberare i bambini dalla povertà educativa, settembre 2015" (www.savethechildren.it) ci dice che il 64% dei minori italiani non accede ad attività ricreative e culturali, mentre la partecipazione a tali programmi sviluppa capacità cognitive. In questo quadro si inserisce naturalmente la lettura, una delle attività più importanti per lo sviluppo dei bambini e dei ragazzi da cui traggono, come sostiene anche Save the Children, ampi benefici. Il 42% dei ragazzi che hanno meno di 10 libri in casa non raggiunge i livelli minimi in matematica e lettura, una percentuale quasi doppia rispetto a chi invece può contare sulla presenza in casa di almeno 25 libri (si passa dal 42% al 22%): è impressionante come 15 libri possano fare una così grande differenza. Sempre Save the Children nell'Atlante dell'infanzia a rischio pubblicato da Treccani ribadisce che molti bambini e adolescenti non hanno accesso ad attività culturali. Il report "Povertà educativa 2018. Servizi per l'infanzia e i minori", prodotto dalla DEPP e da Con i bambini, presenta dei dati assolutamente non significativi perché utilizza degli indicatori astrusi, però è molto importante che uno dei quattro elementi indagati per definire il benessere educativo dei minori sia proprio quello delle biblioteche (gli altri sono asili nido, palestre e scuole). Giovanni Di Domenico, uno dei principali studiosi italiani di biblioteconomia, in un suo articolo pubblicato sul numero di luglio-agosto 2017 di Biblioteche oggi, segnala che negli ultimi anni c'è stata una crescita degli studi sulla valutazione d'impatto delle biblioteche pubbliche, tanto che si è arrivati alla pubblicazione dello standard ISO 16439:2014, che ha inquadrato organicamente l'intera materia. Inoltre si nota un passaggio valutativo orientato verso gli outcome (gli effetti, le ricadute del servizio sulla vita delle persone e delle comunità, segnatamente sotto forma di benefici, vantaggi, conoscenze e competenze acquisite) più che verso gli output. La norma ISO sopra citata prevede come vocazioni sociali delle biblioteche: impatto sulla vita sociale (attraverso influenza su inclusione e coesione sociale), partecipazione all'informazione e all'educazione (garantendo accesso gratuito all'informazione, libero accesso a Internet, educazione e life-long learning, cultura locale e identità), diversità culturale (le biblioteche favoriscono l'identità comunitaria dei diversi gruppi), sviluppo comunitario (sono un punto focale per attività che supportano lo sviluppo della comunità), benessere individuale (luogo di incontro e

di condivisione di eventi), preservazione del patrimonio culturale (salvano il patrimonio documentario per le generazioni future). Tali assunti sono variamente confermati da ulteriori studi. Una ricerca finlandese del 2012 ha indagato sui benefici tratti dall'utilizzo delle biblioteche pubbliche in 22 aree della vita. Il 70% dei rispondenti al questionario ha indicato almeno qualche volta la lettura, il 59% la self education, il 45% viaggi e vacanze, il 44% lo sviluppo di abilità professionali, il 43% la salute, il 42% attività culturali, il 40% attività di completamento dell'istruzione formale, il 24% l'assistenza ai bambini così come lo sport, il 17% la discussione sociale, il 13% la ricerca di lavoro. Lo studio rivela che le persone anziane o poco istruite ricavano dalle biblioteche pubbliche finlandesi soprattutto benefici per le attività quotidiane, mentre i giovani e le persone con più istruzione percepiscono vantaggi specialmente per la vita professionale e per i loro interessi culturali. Una ricerca olandese del 2013 ha evidenziato degli ambiti di outcome: culturale (promozione della lettura, supporto alle attività culturali della comunità, accesso e conservazione del patrimonio culturale locale), sociale (promozione di legami sociali tra persone e gruppi), formativo/educativo (apprendimento continuo, crescita di capacità critiche), economico (risparmio di tempo e denaro, supporto per attività professionali), emozionale (godimento estetico, tempo libero, creatività/immaginazione). Un'indagine su 17 paesi europei commissionata nel 2012-2013 dalla Bill & Melinda Gates Foundation ha verificato l'apporto delle biblioteche pubbliche sull'accesso ai computer e a Internet. Queste possibilità di accesso sono state utilizzate principalmente da giovani e in generale da categorie socialmente fragili o penalizzate dal digital divide (anziani, rom, disabili, minoranze etniche, migranti, persone con basso livello d'istruzione, disoccupati). Nei paesi con minori investimenti nelle biblioteche pubbliche, come in Italia, ci sono stati minori benefici, ma comunque significativi. In un articolo di alcuni anni fa di Roberto Ventura viene citato un testo inglese del 1998 secondo il quale l'impatto sociale della biblioteca può comporsi di questi elementi: sviluppo personale (educazione, abilità, senso di fiducia e reti sociali), coesione sociale (relazioni tra gruppi, comprensione interculturale e intergenerazionale), rafforzamento (empowerment) e autodeterminazione della comunità (coinvolgimento nei processi democratici e supporto a iniziative comunitarie), immagine e identità locale (senso del luogo e dell'appartenenza, peculiarità locali), salute e benessere, economia (ricerca del lavoro, informazioni per consumatori), turismo, centro informativo per il tempo libero. In una ricerca canadese di poco successiva: servizi informativi a supporto delle decisioni personali (tramite il prestito di non-fiction su varie materie), apprendimento permanente (promozione dell'alfabetizzazione), ricerca di un impiego, uso del tempo libero (lettura ricreativa), promozione dell'apprendimento della lettura per bambini in età pre-scolare. In un articolo del 2006 pubblicato sul Bollettino AIB, Lietti e Parise, due tra i più noti bibliotecari italiani, individuano dei gruppi di outcome per cui le biblioteche pubbliche: sostengono l'economia locale (la crescita culturale favorisce l'economia), rafforzano una società democratica (favoriscono la consapevolezza nelle scelte, contrastano l'analfabetismo di ritorno e l'esclusione sociale, creano un senso di comunità), contribuiscono alla diffusione della cultura (sostengono i bambini e gli studenti nel loro processo di apprendimento, promuovono l'apprendimento permanente). In una pubblicazione del 2012 curata da Giovanni Di Domenico le aree di impatto delle biblioteche pubbliche e dei loro servizi vengono così riassunte: impatto sugli utenti (apprendimento e information literacy; tempo libero), impatto sociale (benefici per infanzia, giovani e anziani; supporto alle attività scolastiche; qualità dell'opinione pubblica e partecipazione democratica; informazione di comunità; contrasto del digital divide; inclusione sociale e contrasto delle discriminazioni; promozione della salute e dell'ambiente; cultura e identità locale), impatto economico ("cercalavoro"; formazione e aggiornamento professionale; documentazione per le

attività professionali). Da sei anni l'Istat cura anche la rilevazione sul Benessere Equo e Sostenibile in Italia. Il BES è un indice, sviluppato dall'ISTAT e dal CNEL, per valutare il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, come ad esempio fa il PIL, ma anche sociale e ambientale e corredato da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Tra i vari indicatori prescelti, vi è anche l'indicatore Spesa corrente dei Comuni per la gestione del patrimonio culturale (basato sulla spesa per biblioteche, musei e pinacoteche). A questo si associa l'indicatore Partecipazione culturale che comprende anche la lettura di libri. Si tratta di un piccolo segno, ma è importante che libri e biblioteche facciano parte del paniere che determina il benessere delle persone! Questi indicatori sono collegati ai Sustainable Development Goals (SDGs) che sono i 17 Obiettivi per lo Sviluppo individuati dall'ONU. Sono i 169 target o traguardi complessivi che i Paesi dovranno raggiungere entro il 2030 e la verifica avverrà utilizzando 240 indicatori attraverso cui misurarli. In diversi traguardi è possibile individuare un ruolo per le biblioteche come fonte di accesso all'informazione. Il mondo delle biblioteche nei prossimi anni verrà chiamato a svolgere un ruolo molto più importante rispetto al raggiungimento di questi obiettivi.

Grazie al lockdown conseguente alle misure di contrasto al covid-19, è stata realizzata "La biblioteca per te", la più grande indagine realizzata in Italia sul ruolo della biblioteca pubblica nella vita delle persone orientata al benessere e alla qualità della vita dei cittadini. Con questa indagine il tentativo è stato quello di misurare il valore delle biblioteche, le opportunità che rappresentano nei territori e i benefici in esse ricercati. La biblioteca è risultata essere una "risorsa", una "seconda casa", una "opportunità". Il 60% degli utenti che hanno partecipato all'indagine dichiara che l'area della propria vita nella quale la biblioteca incide di più è quella della crescita culturale, seguono la possibilità di coltivare i propri interessi e in generale il benessere personale. Per chi le frequenta, le biblioteche rappresentano una parte importante della propria quotidianità, un "appuntamento fisso" e il sentimento di mancanza nei periodi di chiusura è stato intenso.

b) Quali sono gli obiettivi strategici per favorire la creazione di Valore Pubblico da parte del Consorzio BPA?

La creazione di Valore Pubblico da parte del Consorzio è perseguita attraverso due obiettivi di carattere strategico, il primo focalizzato sull'attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile e il secondo orientato all'attività biblioteconomica e bibliografica, a cui corrispondono i relativi obiettivi operativi:

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile;
1° obiettivo operativo: Funzionamento degli organi istituzionali del Consorzio; 2° obiettivo operativo: Funzionamento degli organi tecnico-consultivi; 3° obiettivo operativo: Attività direttiva, di progettazione e di controllo dei servizi; 4° obiettivo operativo: Attività a rilevanza esterna, di scambio e confronto con altri Enti; 5° obiettivo operativo: Attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile; 6° obiettivo operativo: Trasparenza e anticorruzione. 2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica; 1° obiettivo operativo: Attività di consulenza e di help desk per le biblioteche; 2° obiettivo operativo: Organizzazione di interventi formativi e di aggiornamento del personale bibliotecario; 3° obiettivo operativo: Gestione centralizzata, amministrativa e biblioteconomica degli acquisti librari delle biblioteche; 4° obiettivo operativo: Gestione del catalogo collettivo, catalogazione dei nuovi materiali, delle riviste e dei periodici; 5° obiettivo operativo: Gestione del prestito interbibliotecario; 6° obiettivo operativo: Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo; 7° obiettivo operativo: Attività di gestione, sia diretta sia su

progetto, dei servizi delle biblioteche; 8° obiettivo operativo: Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche; 9° obiettivo operativo: Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL); 10° obiettivo operativo: Il Consorzio per il sociale; 11° obiettivo operativo: Prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci; 12° obiettivo operativo: Servizi aggiuntivi in ambito archivistico, corsistico e animativo; 13° obiettivo operativo: Attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a enti terzi non soci di BPA.

c) A chi si rivolge (stakeholder) la creazione di Valore Pubblico generata dal Consorzio BPA?

Gli stakeholders dell'attività del Consorzio BPA sono:

- i cittadini residenti dei 55 Comuni soci
- gli Amministratori e i bibliotecari dei Comuni soci
- cittadini, Amministratori e bibliotecari degli altri 40 Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale Padovano

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

La presente sottosezione di Programmazione performance, pur sostituendo il Piano della performance (che prima della nuova normativa era unificato col Piano Dettagliato degli Obiettivi e al Piano Esecutivo di Gestione), continua a rappresentare, in integrazione e coerenza con le altre sezioni e sottosezioni del PIAO, lo strumento centrale per dare attuazione alle linee di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente attraverso obiettivi strategici e operativi, orientati a utilizzare con maggiore efficienza le risorse disponibili e a incrementare l'efficacia dell'azione consortile verso l'esterno, in particolare verso le biblioteche e verso i cittadini dei Comuni soci, destinatari ultimi, diretti e indiretti, di tutti i servizi offerti. La sottosezione è stata redatta in aderenza alla vigente Disciplina della performance e della premialità, che costituisce un allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cercando di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee programmatiche di mandato del Consiglio di Amministrazione e dal Piano-Programma e definendo gli obiettivi da assegnare al Direttore per le annualità 2024-2026.

Nel corso del 2024, si dovrà modificare la Disciplina della performance e della premialità per adeguarla alle disposizioni messe in campo dalla Direttiva “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della *performance* individuale” del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023.

La sottosezione si articola in 2 Obiettivi Strategici e 19 obiettivi operativi e rende conto di una attività fortemente orientata al raggiungimento degli scopi statutari, tenendo presente che le attività previste, funzionali agli obiettivi strategici, prevedono il costante coinvolgimento degli operatori e dei bibliotecari che lavorano nelle biblioteche degli Enti associati. Questa sottosezione costituisce quindi uno strumento di cui l'Ente consortile si dota per incrementare, come precedentemente evidenziato, l'efficacia e l'efficienza della propria peculiare azione amministrativa.

Si evidenzia che, nella identificazione degli obiettivi che concorrono alla creazione del Valore Pubblico a cui è tesa l'attività consortile, sono compresi anche gli obiettivi di funzionamento, ritenendo che gli stessi, pur non producendo effetti in termini di impatto diretto sugli utenti e i cittadini dei Comuni che afferiscono al Consorzio, sono comunque generativi di Valore Pubblico in quanto orientati a migliorare e qualificare l'utilizzo delle risorse, tangibili e non, a disposizione dell'Ente per svolgere la propria attività istituzionale e per realizzare programmi e progetti comunque finalizzati al bene comune.

Due obiettivi strategici e 19 obiettivi operativi (6+13)

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che BPA intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano da quanto indicato nel Piano-programma e, per quanto riguarda la parte finanziaria, nel Bilancio di Previsione.

Il Piano programma individua e illustra compiutamente attività e obiettivi che la presente sezione di Programmazione performance traduce e sostanzia in specifiche “azioni” programmate nei tempi e nei suoi contenuti, al fine di poter valutare compiutamente i livelli di realizzazione.

1° Obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

È l'attività generale, di carattere strutturale, sia amministrativa sia contabile, che l'Ente consortile sostiene come Ente pubblico. È gestita dal Direttore del Consorzio, coadiuvato da due dipendenti consortili per una parte consistente del loro tempo e per la contabilità da un dipendente di un Comune socio del Consorzio per 4 ore alla settimana e tutti e due in forza dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, per la contabilità, la segreteria e la gestione dei dipendenti di Ente locale.

Tale obiettivo di carattere strategico si traduce negli obiettivi operativi di seguito indicati.

> Sei obiettivi operativi:

1. Funzionamento degli organi istituzionali del Consorzio: Assemblea; Cda; Revisore dei conti.
2. Funzionamento degli organi tecnico-consultivi: riunioni dell'Assemblea dei bibliotecari.
3. Attività direttiva, di progettazione e di controllo dei servizi.
4. Attività a rilevanza esterna, di scambio e confronto con altri Enti.
5. Attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile.
6. Attività connesse all'anticorruzione e alla trasparenza.

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

Questo tipo di attività, sostenuta da tutta la struttura organizzativa consortile ai diversi livelli di competenza, sia con il proprio personale dipendente sia con la collaborazione di personale esperto di una società incaricata, rappresenta l'insieme di finalità e compiti assunti dal Consorzio verso le biblioteche degli Enti soci. L'obiettivo di fondo è quello di garantire alle biblioteche in rete un preciso consolidamento organizzativo che si esplica in servizi bibliotecari di qualità, caratterizzati in forma di rete. Lo strumento più efficace per realizzare servizi sul territorio con effetto "biblioteca diffusa" è quello di centralizzare gradualmente in BPA tutte le operazioni di natura biblioteconomica e bibliografica che stanno a monte dell'attività dei servizi di front-office, in modo tale da alleggerire sempre di più i bibliotecari dagli interventi di back-office, quali il trattamento e l'organizzazione dei materiali documentari (inventariazione, catalogazione, etichettatura). Ribadito l'impegno di tutta la struttura su tale obiettivo, si precisa che vi si dedicano in particolare tre persone: due assistenti di biblioteca (full time) per un quarto del loro tempo-lavoro, un assistente di biblioteca (full time) per l'intero tempo-lavoro.

Al raggiungimento di tale obiettivo strategico concorrono gli obiettivi operativi di seguito elencati.

> Tredici obiettivi operativi:

1. Attività di consulenza e di help-desk per le biblioteche
2. Organizzazione di interventi formativi e di aggiornamento del personale bibliotecario
3. Gestione centralizzata, amministrativa e biblioteconomica degli acquisti librari delle biblioteche
4. Gestione del catalogo collettivo; catalogazione dei nuovi materiali, delle riviste e dei periodici
5. Gestione del prestito interbibliotecario
6. Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo
7. Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi organizzativi e di apertura al pubblico delle biblioteche
8. Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche
9. Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL)
10. Il Consorzio per il sociale
11. Prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci
12. Servizi aggiuntivi in ambito archivistico, corsistico e animativo
13. Attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA.

Nel prospetto che segue per ciascun obiettivo operativo, afferente gli obiettivi strategici sopra indicati, sono specificate le dimensioni della quantità, della temporalità e delle risorse umane referenti che concorrono al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Obiettivo strategico 1: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

<i>6 Obiettivi operativi</i>	<i>quantità</i>	<i>trimestre</i>	<i>referente</i>
1. Funzionamento Organi istituzionali	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
2. Funzionamento Organi tecnico-consultivi	4 riunioni	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
3. Attività direttiva, progettazione e controllo	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
4. Attività a rilevanza esterna	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
5. Gestione amministrativa, finanziaria e contabile	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro
6. Trasparenza e anticorruzione	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni e Luisa Callegaro

Obiettivo strategico 2: Attività biblioteconomica e bibliografica

<i>13 Obiettivi operativi</i>	<i>quantità</i>	<i>Trimestre</i>	<i>referente</i>
1. Attività di consulenza e di help-desk	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
2. Interventi formativi e di aggiornamento	trimestrale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
3. Gestione centralizzata degli acquisti librari	settimanale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo
4. Gestione e cura del Catalogo di rete e provinciale	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
5. Prestito di rete e provinciale	settimanale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
6. Trasporto dei materiali alle biblioteche	settimanale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alvise Zanchi
7. Gestione diretta di Biblioteche e progetto Biblionet	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
8. Supporto comunicazione esterna	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
9. MLOL	variabile	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
10. Il Consorzio per il sociale	variabile	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
11. Prestito di attrezzature	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Alvise Zanchi
12. Servizi archivistici, corsistici e animativi	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni
13. Servizi a Enti terzi	continuativa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Daniele Ronzoni

Nella sottosezione di Programmazione valore pubblico è stato illustrato il valore pubblico a cui l'attività del Consorzio è tesa. Nella sezione di programmazione che segue sono illustrati gli obiettivi operativi finalizzati al conseguimento di tale valore, specificando per ciascuno di essi l'obiettivo strategico di riferimento, l'attività prevista, gli uffici e le risorse umane dell'Ente coinvolte nel raggiungimento dell'obiettivo, i tempi e le fasi di intervento, gli indicatori e il traguardo atteso (target).

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

1° obiettivo operativo: Funzionamento degli organi istituzionali del Consorzio:

Attività consolidate:

- riunioni di Assemblea consorziale, con la redazione dei conseguenti verbali deliberativi per il trattamento degli atti fondamentali dell'Ente, quali l'approvazione del Bilancio di previsione e relativo Piano-programma, del Rendiconto di Gestione, delle Variazioni di Bilancio
- riunioni di Consiglio di amministrazione, con la redazione dei conseguenti atti deliberativi
- riunioni trimestrali del Revisore dei conti, relative al controllo dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente
- l'attività che il Direttore deve espletare in incontri e colloqui con il Presidente del Consorzio, al fine di una puntuale e regolare informazione sull'andamento generale dell'Ente.

Innovazioni per il 2024:

- si approfondiranno le analisi rispetto all'eventuale nuova veste giuridica del Consorzio

Prospettive per il 2025 e 2026:

- si approfondiranno gli aspetti legali riguardanti gli affidamenti dei servizi aggiuntivi da parte dei Comuni.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	1
Funzionamento Organi istituzionali Descrizione Supporto a C.d.A., Assemblea Consortile e Revisore dei Conti	
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Miglioramento della qualità formale di deliberazioni e determinazioni	1 30/06/24
Miglioramento della qualità formale di incarichi e contratti	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Atti controllati dal Revisore dei Conti privi di rilievi	5% 66%
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Numero di sedute di A.C., di CdA, del Revisore	10
Questionario di gradimento del CdA	Voto medio 3 su 4
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

2° obiettivo operativo: Funzionamento degli organi tecnico-consultivi:

Attività consolidate:

È l'importante attività di organizzazione e coordinamento dell'Assemblea dei bibliotecari e dei suoi Gruppi di lavoro, organi consultivi previsti dallo statuto; l'Assemblea, per ciascuna delle due reti, va riunita almeno due volte nel corso dell'anno. Più frequenti saranno invece le riunioni e gli incontri, da coordinare come Consorzio, dei Gruppi di lavoro.

Innovazioni per il 2024:

- verranno attivati nuovi gruppi di lavoro sulla gestione delle raccolte e sulla raccolta di documentazione locale

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verranno avviati sondaggi online tramite piattaforme gratuite per conoscere rapidamente l'orientamento dei bibliotecari

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	2
Funzionamento Organi tecnico-consultivi Descrizione Supporto alle Assemblee dei bibliotecari delle due Reti	
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su programma attività di promozione	1 30/06/24
Assemblee dei bibliotecari PD2 e PD3 su bisogni formativi	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	5% 30/06/24
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	5% 31/12/24
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Coordinamento della rete	Voto medio 3 su 4
Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo Chiara Masut	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

3° obiettivo operativo: Attività direttiva, di progettazione e di controllo dei servizi:

Attività consolidate:

Sono le ordinarie funzioni del Direttore finalizzate sia al coordinamento e alla progettazione generale delle attività e dei servizi consortili, sia al controllo dell'attività amministrativa: elaborazione e predisposizione di pratiche relative alla richiesta di contributi; stesura di relazioni, progetti e rendicontazione sull'attività dell'Ente, anche con riferimenti statistici; incontri e rapporti con gli Enti associati e con Provincia e Regione; contatti con ditte e fornitori per approvvigionamento e incarichi.

Innovazioni per il 2024:

- verrà valutata la possibilità di migliorare il capitolato tecnico per la gara relativa all'affidamento dell'appalto del servizio di acquisto librario centralizzato

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verrà valutata la possibilità di migliorare il capitolato tecnico per la gara relativa all'affidamento dell'appalto dei servizi biblioteconomici

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	3
Attività direttiva, progettazione e controllo Descrizione Richiesta contributi, stesura progetti e rendicontazione attività	
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Accordo di collaborazione con le reti bibliografiche padovane	1 31/05/24
Redazione del Bilancio e del Consuntivo per il cittadino	2 30/11/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	2,5% 31/05/24
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	2,5% 30/11/24
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
N. reclami degli Enti soci	0
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

4° obiettivo operativo: Attività a rilevanza esterna, di scambio e confronto con altri Enti:

Attività consolidate:

Il Direttore del Consorzio deve svolgere ordinariamente attività a rilevanza esterna, di contatto e di rappresentanza professionale con Enti e istituzioni pubbliche e private, soprattutto in ambito bibliotecario, sia regionali sia nazionali. Questa attività consente all'Ente consortile di mantenere proficui rapporti di collaborazione e scambio, con il miglioramento di conoscenze e strumenti utili all'organizzazione dei servizi, oltre che al confronto con esperienze e attività di notevole interesse.

Innovazioni per il 2024:

- saranno attivati contatti istituzionali per cercare di ampliare il Consorzio sia come numero di Comuni soci sia come numero di reti servite;
- proseguire il confronto con Rete delle Reti, che si propone come coordinamento nazionale delle reti bibliotecarie di pubblica lettura

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verranno avviati sondaggi per verificare la fattibilità del progetto di magazzino librario interprovinciale

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	4
Attività a rilevanza esterna Descrizione Attività di scambio e confronto con altri Enti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Domanda di contributo ordinario alla Regione	1 31/10/24
Domanda di contributo al Mibact o ad altri enti	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Presentazione di domande di finanziamento a Enti pubblici e privati entro la fine dell'anno	5% 2
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Realizzazione di studi di fattibilità per l'adesione di altre reti	Si
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

5° obiettivo operativo: Attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile:

Attività consolidate:

Sono da garantire, in tempi soddisfacenti, le consuete attività finanziarie previste dalle normative vigenti per gli Enti locali, quali

- la gestione del protocollo;
- la predisposizione e la stesura dei Bilanci di previsione e del Rendiconto di gestione;
- l'annotazione delle variazioni di Bilancio;
- il controllo degli impegni di spesa e degli accertamenti;
- il controllo e liquidazione delle fatture di acquisto;
- l'emissione di Mandati di pagamento e di Reversali di incasso;
- l'emissione e gestione di Fatture per cessione servizi, con annotazione dei registri IVA e calcolo delle liquidazioni trimestrali;
- la richiesta delle corresponsioni ai Comuni soci per servizi aggiuntivi;
- la gestione delle spese in economia;
- la tenuta dei rapporti e corrispondenza con la Tesoreria consorziale;
- l'adozione di atti amministrativi, come "Determinazioni", da parte del Direttore;
- la gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori;
- l'indizione e messa in esecuzione di gare d'appalto;
- la predisposizione di contratti e convenzioni;

Innovazioni per il 2024:

- sviluppo della modalità di lavoro in cloud
- particolare attenzione ai tempi di pagamento

Prospettive per il 2025 e 2026:

- miglioramento degli aspetti formali degli atti

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	5
Gestione amministrativa, finanziaria e contabile Descrizione Supporto a C.d.A., Assemblea Consorziale e Revisore dei Conti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Velocizzazione dei pagamenti	1 31/12/24
Realizzazione del bilancio sociale	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Indicatore di tempestività dei pagamenti	5% < + 12 gg.
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Numero deliberazioni di A.C., di CdA, di determinazioni	140
N. di protocollo	1.000
N. di mandati	270
N. di reversali	220
N. atti pubblicati all'Albo Pretorio	130
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

1° obiettivo strategico: Attività istituzionale, progettuale, di controllo, amministrativa e contabile

6° obiettivo operativo: Attività connesse all'anticorruzione e alla trasparenza:

Attività consolidate:

Il Direttore del Consorzio, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, dedica particolare attenzione a questo aspetto, e cura la redazione del Piano dell'anticorruzione secondo le nuove linee nazionali. Verrà erogata la specifica formazione del personale, il quale parteciperà ai corsi su anticorruzione e trasparenza organizzati da uno dei Comuni soci oppure tramite webinar.

Innovazioni per il 2024:

- miglioramento del PIAO nella sua terza edizione

Prospettive per il 2025 e 2026:

- potenziamento dell'attività di aggiornamento del personale

Obiettivo strategico ATTIVITÀ ISTITUZ., PROGETTUALE, DI CONTROLLO, AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1
Obiettivo operativo	6
Trasparenza e anticorruzione Descrizione Realizzazione degli adempimenti previsti da leggi e regolamenti	
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Publicazione del piano dell'anticorruzione	1 31/01/24
Formazione del personale	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	5% 31/01/24
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	5% 31/12/24
Altri Indicatori	Prev. Real. Δ
Espletamento adempimenti previsti dal programma Anticorruzione	Si
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Amministrazione

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

1° obiettivo operativo: Attività di consulenza e di help desk per le biblioteche

Attività consolidate:

Il Direttore del Consorzio, con tutta la struttura organizzativa, deve essere in continua disponibilità per amministratori e bibliotecari al fine di garantire loro consulenza e attenzione progettuale per il miglioramento del servizio di biblioteca, sia singolo sia di rete. Questo deve avvenire sia telefonicamente sia tramite incontri a tal fine concordati. L'attività di consulenza deve allargarsi anche agli aspetti istituzionali e amministrativi: regolamenti, normative, carta dei servizi, progettazione nuovi spazi.

Innovazioni per il 2024:

- potenziamento dell'area riservata del sito per fornire ai bibliotecari supporto per la risoluzione di problemi tecnici

Prospettive per il 2025 e 2026:

- realizzazione di tutorial per l'aggiornamento dei nuovi operatori

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2	
Obiettivo operativo	1	
Attività di consulenza e di help-desk Descrizione Supporto ai bibliotecari per problemi biblioteconomici		
Responsabile Daniele Ronzoni		
Corresponsabili		
Fasi	n. fase	Termine
Supporto per la gestione dei periodici in Clavis	1	31/12/24
Consulenza sull'importazione da SBN	2	31/12/24
Indicatori misurabili	peso %	Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	2,5%	31/12/24
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	2,5%	31/12/24
Altri indicatori	Prev.	Real. Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:	Voto medio	
Assistenza e consulenza biblioteconomica	3,3 su 4	
Assistenza e consulenza per il software Clavis	3,2 su 4	
Personale coinvolto Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut	Ufficio Servizi biblioteconomici	

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

2° obiettivo operativo: Organizzazione di interventi formativi e di aggiornamento del personale bibliotecario

Attività consolidate:

L'organizzazione di momenti formativi per i bibliotecari, sia delle biblioteche socie, sia delle biblioteche esterne, è una attività che il Consorzio svolge da tempo e intorno alla quale ha sviluppato notevoli capacità.

Per l'anno 2024 il Consorzio prevede di organizzare giornate formative su: Information Literacy, marketing della biblioteca e visual marketing.

Infine, per venire incontro a specifiche necessità di Enti soci, ma anche di Enti non soci, è prevista la possibilità di organizzare corsi su richiesta di terzi e non solo su iniziativa del Consorzio stesso.

Altre attività che integrano quelle già elencate per l'aggiornamento del personale sono tanto la gestione della biblioteca professionale, sia libri che periodici, quanto l'area professionale del sito, con accesso riservato ai bibliotecari delle Reti 2 e 3, i quali lì possono trovare documentazione aggiornata a supporto della loro attività.

Innovazioni per il 2024:

- sviluppare la capacità di erogare formazione attraverso webinar che consentano la fruizione non solo da remoto in contemporanea, ma anche in asincrono

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verifica della possibilità di organizzare un corso di formazione di base per bibliotecari riconosciuto dalla Regione

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					2
Interventi formativi e di aggiornamento Descrizione Organizzazione di corsi di aggiornamento professionale					
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili:					
Fasi		n. fase		Termine	
Analisi dei bisogni formativi		1		31/03/24	
Realizzazione di almeno 3 giornate formative		2		31/12/24	
Indicatori misurabili		peso %	Prev.	Real.	Δ
Giudizio positivo dei partecipanti rilevato con questionario		5%	> 66%		
Altri indicatori			Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari: Formazione e aggiornamento professionale			Voto medio 3,0 su 4		
Personale coinvolto			Ufficio		
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut			Servizi biblioteconomici		

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

3° obiettivo operativo: Gestione centralizzata, amministrativa e biblioteconomica degli acquisti librari delle biblioteche

Attività consolidate:

Il servizio di acquisto centralizzato e coordinato, che ha avuto inizio nel 1999, consiste nella messa a disposizione sul sito web del fornitore, con cadenza settimanale, di un elenco di titoli-novità selezionati in base alle esigenze delle biblioteche pubbliche. Sulla base delle selezioni operate dai responsabili delle biblioteche in modo coordinato fra loro, ogni settimana viene compilato, online e visibile a tutti, un ordine d'acquisto che viene fatto recapitare al fornitore il quale provvede a far pervenire, sempre settimanalmente, al Consorzio i circa 300/400 libri selezionati dalle biblioteche associate.

Su ogni libro acquistato il personale consortile effettua le seguenti operazioni:

- controllo e spunta delle fatture; contestazione dei documenti mancanti; restituzione al fornitore dei libri fallati;
- assegnazione delle copie pervenute alle biblioteche che hanno commissionato l'acquisto;
- assegnazione del numero di inventario e del bar-code per il prestito;
- smistamento e invio dei libri e altri materiali multimediali al reparto catalogazione.

Il servizio di acquisto librario per conto delle biblioteche è un servizio consolidato che viene utilizzato da tutte le biblioteche socie, anche se, in alcuni casi, le risorse che le biblioteche destinano all'acquisto non sono sempre equilibrate rispetto alle richieste di prestito interbibliotecario che le stesse rivolgono alla rete nel suo complesso. A questo proposito l'Assemblea Consortile, con propria deliberazione n. 13 del 15 dicembre 2014, ha approvato una mozione che propone la somma di €0,50 per abitante quale quantitativo minimo di risorse da destinare all'acquisto centralizzato, in maniera che ciascuna biblioteca contribuisca alla crescita complessiva del patrimonio disponibile e non svolga solamente il ruolo passivo di biblioteca richiedente.

Nel Bilancio di previsione 2024 è previsto un importo di spesa per l'acquisto centralizzato pari a € 175.000,00 che equivale ad un incremento dei documenti nel catalogo collettivo di rete fino a un massimo di **15.900 libri e/o documenti multimediali (DVD-Video, audiolibri, CD-Audio)**.

Il fornitore librario attualmente incaricato dal Consorzio, a seguito di affidamento in attesa di attivare una procedura di gara a evidenza pubblica, è la ditta Leggere srl di Bergamo.

Innovazioni per il 2024:

- acquisizione delle nuove metodiche a seguito dell'individuazione del nuovo fornitore mediante gara o affidamento diretto per un appalto ponte

Prospettive per il 2025 e 2026:

- creare, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, un fondo per acquisto libri con il quale acquistare la terza copia per libri ad elevato indice di prenotazione, materiale locale che nessuno ha comprato, copie smarrite nel servizio di interscambio ossia libri in transito da molto tempo che non si trovano sugli scaffali delle biblioteche
- sensibilizzazione dei bibliotecari rispetto all'opportunità di adottare una Carta delle collezioni di rete

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	3
Gestione centralizzata degli acquisti librari Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con i bibliotecari	
Responsabile Daniele Ronzoni	
Corresponsabili:	
Fasi	n. fase Termine

Formazione dei bibliotecari riguardo all'utilizzo della nuova piattaforma	1	31/07/24
Messa a punto delle nuove modalità di rendicontazione	2	31/12/24
Indicatori misurabili	peso %	Prev. Real. Δ
Messa a disposizione dei soci dei rendiconti trimestrali	5%	< 90 gg.
Altri indicatori	Prev. Real. Δ	
Questionario di gradimento dei bibliotecari:	Voto medio	
Acquisto centralizzato	3,2 su 4	
Personale coinvolto	Ufficio	
Cristiana Lighezzolo, Alvise Zanchi	Servizi biblioteconomici	

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

4° obiettivo operativo: Gestione del catalogo collettivo, catalogazione dei nuovi materiali, delle riviste e dei periodici

Attività consolidate:

Il Centro di catalogazione del Consorzio cataloga i nuovi materiali documentari acquisiti dalle biblioteche, sia tramite l'acquisto centralizzato, sia in forma singola e diretta. Su richiesta il Centro di catalogazione effettua anche catalogazione di materiale pregresso, fondi speciali, documenti particolari quali, ad esempio, libri antichi, tesi di laurea, materiale cartografico ecc.

Per ciascun libro o documento multimediale (DVD-Video, musica, audiolibri, Cd-Rom,) la catalogazione viene effettuata applicando i più diffusi strumenti per la gestione del patrimonio delle biblioteche pubbliche e precisamente: gli standard ISBD e le Regole italiane di catalogazione per autori (REICAT) per la descrizione dei documenti e l'individuazione degli autori; il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per la soggettazione; la Classificazione Decimale Dewey, 14° edizione ridotta in italiano per la classificazione e la collocazione a scaffale dei volumi. Per ciascun documento viene effettuato il controllo sulle authority (il reticolo degli accessi: titoli, autori e soggetti). Particolari categorie di documenti possono avere un trattamento catalografico differente.

Le registrazioni prodotte con il software di rete "Clavis", messo a disposizione dalla Provincia di Padova, vanno ad aggiornare in tempo reale il catalogo collettivo provinciale e i cataloghi di rete, consultabili via web agli indirizzi: <http://opac.provincia.padova.it/opac/BPA/> per la Rete 2 e <http://opac.provincia.padova.it/opac/BBE/> per la Rete 3.

Innovazioni per il 2024:

- si verificherà la possibilità di rendere più rapida la catalogazione utilizzando l'accesso ad altri cataloghi Clavis

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verrà avviata una riflessione intorno alla catalogazione del materiale minore, del materiale archivistico, della letteratura grigia, collegati alla raccolta di documentazione locale, a seguito delle risultanze della formazione svolta su tali aspetti

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					4
Gestione e cura del Catalogo di rete e provinciale Descrizione Gestione del catalogo collettivo, catalogazione degli acquisti centralizzati					
Responsabile Daniele Ronzoni					
Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Individuazione di modalità operative per ridurre i tempi di catalogazione		1		31/12/24	
Individuazione di elementi catalografici che facilitino la ricerca		2		31/12/24	
Indicatori misurabili		peso %	Prev.	Real.	Δ
Catalogazione degli acquisti centralizzati entro 3 mesi dalla fornitura		5%	> 80%		
Altri indicatori			Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:					
Catalogazione			3,4 su 4		
Costo medio catalogazione			€3,4		
N. libri catalogati / n. dipendenti			3.400		
Personale coinvolto			Ufficio		

Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut
Alvise Zanchi

Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

5° obiettivo operativo: Gestione del prestito interbibliotecario:

Attività consolidate:

Il prestito interbibliotecario fra le biblioteche associate nella stessa rete rappresenta una costante e un punto di forza che consente alle biblioteche di migliorare notevolmente la propria capacità di risposta positiva alle richieste fatte dai propri utenti. I libri posseduti dalle singole biblioteche diventano libri a disposizione di tutti gli utenti, i quali, muniti di tessera unica, possono fruirli anche richiedendo di riceverli presso la loro biblioteca abituale.

Da sottolineare come l'attività di prestito interbibliotecario, in gestione informatizzata, consente di sfruttare in pieno le risorse bibliografiche presenti nelle reti bibliotecarie, consentendo di mantenere i costi dello spostamento settimanale dei libri, effettuato con automezzi dedicati, entro limiti di assoluta convenienza rispetto all'acquisto del documento non posseduto dalla biblioteca richiedente. Per entrambe le reti il prestito interbibliotecario è ormai un elemento consolidato e in continuo costante aumento, tanto è vero che nel 2022 i prestiti interbibliotecari hanno rappresentato il 26,66% dei prestiti interni per la rete 2 e il 30,51% per la Rete 3.

La struttura consortile sostiene il prestito interbibliotecario intervenendo nella fase della formazione della raccolta con il servizio di acquisto centralizzato e coordinato, nella fase della preparazione del materiale con il servizio di catalogazione centralizzata e la cura del catalogo collettivo di rete e nella fase del trasporto dei materiali con il servizio di collegamento tra le biblioteche

Innovazioni per il 2024:

- si verificherà la possibilità di migliorare la gestione dei prestiti interbibliotecari, mettendo a disposizione dei bibliotecari degli strumenti di ricerca di prenotazioni in attesa da lungo tempo, ecc.
- si cercherà di attivare in via sperimentale un servizio di prestito interprovinciale, fortemente selettivo, collegato all'attivazione del Triopac

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verranno avviati sondaggi per verificare la fattibilità di affidare il servizio di interprestito a un corriere

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	5
Prestito di rete e provinciale Descrizione Gestione del prestito interbibliotecario	

Responsabile	
Daniele Ronzoni	
Corresponsabili	

Fasi	n. fase	Termine
Servizio di collegamento inter-reti tra le cinque biblioteche capoparea	1	31/12/24
Servizio di collegamento per il prestito interprovinciali	2	31/12/24

Indicatori	misurabili	Prev.	Real.	Δ
peso %				
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	5%	15/11/24		
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	2,5%	15/11/24		

Altri indicatori	Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari:	Voto medio		
Circuitazione dei documenti	3,4 su 4		
Costo per prestito	€0,75		
Variazione prestiti interbibliotecari rispetto all'anno precedente	- 5 %		

Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo e Alvise Zanchi	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

6° obiettivo operativo: Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo

Attività consolidate:

Il servizio settimanale dei collegamenti con le biblioteche è lo strumento che rende possibile il prestito interbibliotecario sopra descritto. Allo stesso tempo questo servizio, oltre alla movimentazione dei libri richiesti in prestito interbibliotecario, risponde anche ad altre precise necessità organizzative:

- consegnare alle biblioteche i libri acquistati settimanalmente tramite il servizio di acquisto centralizzato;
- consegnare il materiale informativo e pubblicitario prodotto dalle biblioteche della rete, ma anche tutto il materiale informativo messo a disposizione da altri circuiti, non solo di ambito culturale;

Il servizio attualmente viene svolto utilizzando due automezzi messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria dell'appalto per i servizi bibliotecari. Il servizio è programmato per tutto l'anno, con esclusione di 15 giorni nel mese di agosto e di 15 giorni nel periodo delle festività natalizie. Per il 2024 si conferma la cadenza bisettimanale del collegamento per le biblioteche della Rete PD2 e la cadenza settimanale per le biblioteche della Rete PD3.

Proseguirà l'accordo per mantenere, come negli anni precedenti, il collegamento tra le cinque reti provinciali per permettere il prestito intersistemico.

Innovazioni per il 2024:

- verrà monitorato l'andamento del servizio in relazione all'ampliamento derivante dall'attivazione del prestito interprovinciale

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verrà verificata la possibilità di fornire ulteriori servizi contemporaneamente al prestito interbibliotecario

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	6
Trasporto dei materiali alle biblioteche Descrizione Collegamenti con le biblioteche tramite automezzo	
Responsabile	
Daniele Ronzoni	
Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Organizzazione del servizio per le biblioteche dei Comuni entrati in Consorzio nel 2024	1 31/12/24
Verifica del servizio erogato dal fornitore	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Effettuazione dei collegamenti programmati	5% > 70%
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
N. prestiti / Km percorsi	1,91
Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo e Alvise Zanchi	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

7° obiettivo operativo: Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi organizzativi e di apertura al pubblico delle biblioteche

Attività consolidate:

Il Consorzio garantisce agli associati sia la gestione complessiva della biblioteca eventualmente data in concessione, sia il pieno supporto, con personale specializzato, alla realizzazione di particolari progetti biblioteconomici. Solitamente, quest'ultimo servizio, è richiesto dalle biblioteche associate per interventi straordinari di riorganizzazione della biblioteca o per progetti specifici, a fianco del bibliotecario titolare. Alle biblioteche richiedenti è garantito da parte di BPA l'invio di personale in possesso dei requisiti professionali necessari e già esperto a gestire, anche da solo, gli interventi di natura biblioteconomica e bibliografica programmati. Con i Comuni soci che intendono usufruire di questo tipo di servizio viene sottoscritto uno specifico "contratto" che fissa le modalità, le condizioni e i rapporti tra Consorzio e fruitore.

Innovazioni per il 2024:

- migliorare il servizio di condivisione di documenti e progetti elaborati dagli operatori della ditta fornitrice

Prospettive per il 2025 e 2026:

- nel 2025 verrà effettuata una nuova gara per individuare il fornitore
- rafforzare l'offerta di attivazione di specifici progetti da concordare tra le singole biblioteche e il Consorzio stesso, introducendo ulteriori elementi di arricchimento dell'offerta

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA				2
Obiettivo operativo				7
Gestione diretta di Biblioteche e progetto Biblionet Descrizione Attività di gestione, sia diretta sia su progetto, dei servizi delle biblioteche				
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro				
Fasi	n. fase	Termine		
Predisposizione di un format per la produzione periodica di report	1	31/12/24		
Predisposizione del questionario di gradimento	2	31/12/24		
Indicatori misurabili	peso %	Prev.	Real.	Δ
Giudizio positivo dei Comuni che usufruiscono di questo servizio	5%	> 66%		
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ
Questionario di gradimento dei bibliotecari		Voto medio		
Gestione diretta biblioteca e progetto Biblionet 2024		3,3 su 4		
Monitoraggio del nuovo fornitore		Sì		
Personale coinvolto				Ufficio
				Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

8° obiettivo operativo: Supporto alla comunicazione esterna delle biblioteche

Attività consolidate:

Il Consorzio coordina e pubblicizza il contenitore primaverile “Vèstiti di libri”, giunto nel 2024 alla nona edizione, e quello autunnale “Biblioteche in festa”, giunto nel 2024 alla tredicesima edizione.

Le due iniziative vogliono produrre un momento di attenzione e di consapevolezza circa l'importanza delle biblioteche pubbliche per la qualità della vita civile, culturale ed economica dei cittadini e dei territori coinvolti. Oltre al coordinamento dell'iniziativa il Consorzio prevede la pubblicazione in una apposita pagina web del programma completo dell'iniziativa, con la possibilità per gli utenti di scaricarlo e stamparlo.

Il Consorzio non solo ha attivato, per alcune biblioteche che ne hanno fatto richiesta, il format di una newsletter che ciascuna delle biblioteche coinvolte gestisce autonomamente, ma gestisce anche un gruppo facebook per fornire spunti per i bibliotecari che vogliono alimentare la loro pagina facebook.

Innovazioni per il 2024:

- verranno prodotti brevi filmati per promuovere l'utilizzo dell'Opac da parte degli utenti
- si valuterà l'adesione a una campagna regionale di promozione dell'utilizzo dei servizi di biblioteca

Prospettive per il 2025 e 2026:

- verrà esplorata la possibilità di attivare nuovi social
- si cercherà di produrre materiali utili ad alimentare le pagine facebook delle singole biblioteche

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA					2
Obiettivo operativo					8
Supporto comunicazione esterna Descrizione Organizzazione dei contenitori di iniziative in primavera e autunno					
Responsabile					
Daniele Ronzoni					
Corresponsabili					
Fasi		n. fase		Termine	
Organizzazione di “Vèstiti di libri” IX edizione		1		30/09/24	
Organizzazione di “Biblioteche in festa” (XIII edizione)		2		31/12/24	
Indicatori	misurabili	Prev.	Real.	Δ	
peso %					
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	2,5%	30/09/24			
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	2,5%	31/12/24			
Altri indicatori		Prev.	Real.	Δ	
N. di post pubblicati sulla pagina facebook		30			
Personale coinvolto		Ufficio			
Cristiana Lighezzolo		Servizi biblioteconomici			

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

9° obiettivo operativo: Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL)

Attività consolidate:

Dal 1° maggio 2013 ha preso avvio per le biblioteche della Rete 2 e della Rete 3 il servizio di biblioteca digitale attraverso la piattaforma MediaLibraryOnLine, che si può considerare l'equivalente digitale delle tradizionali procedure di prestito dei documenti. Consente infatti di affiancare alle collezioni già disponibili per consultazione e prestito nelle biblioteche (libri, periodici, DVD, ecc.) anche le collezioni digitali, accessibili dagli utenti direttamente dalle loro postazioni personali, in completa autonomia, 24 ore su 24.

A partire dal 1° giugno 2014 l'accesso a MediaLibraryOnLine è stato esteso a tutte le biblioteche comunali della provincia di Padova (esclusa la Città di Padova e altre 6 biblioteche non aderenti a nessuna rete), con un accordo tra le cinque reti di cooperazione e un contributo della Provincia di Padova. Dal 1° giugno 2015, con l'uscita della Provincia da socio del Consorzio e la conseguente diminuzione delle entrate, si è riusciti ad assicurare la continuità del servizio, seppure con una drastica riduzione dei contenuti messi a disposizione degli utenti.

Nel 2021 è stato concordato con tutte le 5 reti bibliotecarie provinciali di quadruplicare le risorse messe a disposizione per l'acquisto di ebook.

Innovazioni per il 2024:

- sperimentazione di nuove forme di fruizione (pay per view)

Prospettive per il 2025 e 2026:

- miglioramento della pubblicizzazione tramite la produzione di video promozionali e di tutorial

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	9
Biblioteca digitale: MediaLibraryOnLine (MLOL) Descrizione Gestione dei rapporti, anche amministrativi, con il fornitore e con gli utenti	
Responsabile	
Daniele Ronzoni	
Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Rinnovo abbonamento a quotidiani on line	1 30/09/24
Acquisto di e-book	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	2,5% 30/06/24
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	2,5% 31/12/24
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
N. di acquisti	> 100
N. di utenti attivi	> 1.000
Personale coinvolto	Ufficio
Cristiana Lighezzolo e Chiara Masut	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

10° obiettivo operativo: Il Consorzio per il sociale

Attività consolidate:

Si cercherà di realizzare il progetto “Biblioteca inclusiva”, per il quale è stato attivato l’Art Bonus, con l’obiettivo di promuovere gli strumenti che consentono la lettura a chi solitamente è escluso da questa attività: caratteri grande formato per riportare alla lettura gli anziani che hanno dovuto smettere a causa di problemi di vista, audiolibri per non vedenti, caratteri speciali per dislessici, libri in simboli in uso nella CAA, cioè Comunicazione Aumentativa ed Alternativa, per disabili psichici, ecc.. Proseguirà la consueta attività di collaborazione con la biblioteca del carcere Due Palazzi di Padova.

Si ricercheranno collaborazioni con Enti e istituzioni per promuovere la lettura in ambiti di disagio nonché partnership con Enti per la realizzazione di progetti e attività che abbiano una positiva ricaduta per quanto riguarda la promozione della lettura, il superamento del digital divide, il contrasto alla povertà educativa.

Proseguirà l’attività di sostegno ai giovani tramite il proseguimento della positiva esperienza del Servizio Civile Universale Volontario, la realizzazione di progetti di alternanza scuola/lavoro e di stage sia presso la sede del Consorzio sia presso le biblioteche gestite dal Consorzio.

Innovazioni per il 2024:

- distribuzione nelle biblioteche materiale pubblicizzante l’Art bonus del progetto

Prospettive per il 2024 e 2025:

- verifica della possibilità di partecipare a un bando nazionale per il contrasto alla povertà educativa

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	10
Il Consorzio per il sociale Descrizione Realizzazione di attività rivolte principalmente a utenza svantaggiata	
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Realizzazione del progetto “Biblioteca inclusiva”	1 30/09/24
Promozione del modello “Biblioteca sociale” presso i Comuni soci	2 31/12/24
Indicatori	misurabili Prev. Real. Δ
peso %	
Rispetto termine fase 1 (non accettati ritardi) 2024	2,5% 30/06/24
Rispetto termine fase 2 (non accettati ritardi) 2024	2,5% 31/12/24
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
Personale coinvolto	Ufficio
	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

11° obiettivo operativo: Prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci

Attività consolidate:

Il Consorzio mette a disposizione dei Comuni soci delle attrezzature di supporto per le attività intraprese dalle biblioteche, attraverso il prestito temporaneo e gratuito: pannelli e cornici per esposizioni; kit per la biblioteca fuori di sé costituito da pc portatile, lettore ottico di bar code, penna USB; scacchiere da tavolo e scacchiere magnetiche da parete con orologi da partita; scanner piano e scanner per negativi e diapositive per la digitalizzazione di immagini analogiche; proiettore digitale e schermo; palchetto con cassa, microfono e leggio; kamishibai. Inoltre verranno messe a disposizione dei soci le attrezzature informatiche derivanti dal progetto M@mbo (pc portatili, tablet, stampanti 3D, Kit Arduino, tavolette grafiche).

Innovazioni per il 2024:

- migliorare l'offerta agli Enti soci di attrezzature di supporto per le loro attività (faretti per spettacoli, ecc.)
- sperimentare l'organizzazione di corsi di alfabetizzazione digitale per conto degli Enti soci

Prospettive per il 2025 e 2026:

- sviluppare la dotazione di attrezzature collegate al digitale.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	11
Prestito di attrezzature Descrizione Attività di prestito di attrezzature per la realizzazione di attività dei Comuni soci	
Responsabile	
Daniele Ronzoni	
Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Gestione dei prestiti agli Enti soci	1 31/12/24
Individuazione di nuovi bisogni degli Enti soci	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
N. di prestiti effettuati	2,5% = 0 > 5
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
N. di richieste inevase	5
Personale coinvolto	Ufficio
Alvise Zanchi	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

12° obiettivo operativo: Servizi aggiuntivi in ambito archivistico, corsistico e animativo

Il Consorzio metterà a disposizione dei Comuni soci del personale, tramite la ditta fornitrice di servizi biblioteconomici, per il riordino degli archivi e per l'erogazione di servizi informativo-turistici. Inoltre organizzerà piccole animazioni culturali e brevi corsi in diversi ambiti.

Innovazioni per il 2024:

- si cercherà di attivare una rete museale e una rete archivistica
- si verificherà la possibilità di attivare punti di facilitazione digitale presso alcune biblioteche, partecipando ad un bando regionale

Prospettive per il 2025 e 2026:

- si svilupperanno competenze negli ambiti di maggiore richiesta.

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	12
Fornitura servizi aggiuntivi in ambito archivistico, corsistico e animativo Descrizione Attività di fornitura di servizi aggiuntivi connessi alla "biblioteca sociale"	
Responsabile Daniele Ronzoni Corresponsabili: Luisa Callegaro	
Fasi	n. fase Termine
Individuazione del personale a incarico o di cooperativa per realizzare le attività	1 30/06/24
Realizzazione delle attività su richiesta degli Enti soci	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
N. attività realizzate	2,5% = o > 1
Altri indicatori	Prev. Real. Δ
N. di partecipanti alle attività (in caso di corsi)	10
N. di ore lavorate (in caso di archivi)	400
Personale coinvolto	Ufficio
	Servizi biblioteconomici

2° obiettivo strategico: Attività biblioteconomica e bibliografica

13° obiettivo operativo: attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA

> Attività per conto della Provincia di Padova, Deposito legale

Il Consorzio, individuato dalla Provincia di Padova come Centro del Sistema Bibliotecario Provinciale Padovano, supporterà l'Ufficio provinciale competente nell'azione di coordinamento del Sistema e nella rappresentanza negli incontri dell'Accordo di collaborazione regionale.

> Attività di collegamento tra le reti provinciali e servizio di help-desk per il software Clavis

Si cercherà di mantenere in essere l'accordo con i referenti delle altre reti bibliotecarie e con il Centro Servizi Territoriali della Provincia, per fornire alle biblioteche delle 5 reti il servizio di collegamento tra le cinque biblioteche referenti di bacino, al fine di permettere lo scambio dei libri tra reti diverse. A questo intervento si aggiunge il servizio di help desk relativamente al software Clavis, utilizzato per la gestione dei servizi delle biblioteche (catalogazione, prestito, prenotazioni ecc.). A completamento dell'intervento verrà fornito anche il servizio di validazione dei dati provinciali per il Progetto Regionale di Misurazione e Valutazione dei servizi delle biblioteche (PMV).

> Attività per conto della Regione del Veneto, Deposito legale

Il Consorzio, individuato dall'Ufficio sovrintendenza della Regione del Veneto come istituto depositario dal 2007, riceve dagli editori e dai produttori cinematografici la copia d'obbligo per l'archivio regionale dei documenti sonori e video, dei documenti su supporto informatico (CD-ROM e DVD-ROM) nonché dei soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche prodotti in Veneto. L'attività di istituto depositario è svolta a titolo gratuito.

> Attività per conto del Parco regionale dei Colli Euganei

Il Consorzio, in base a un contratto di servizio, assicura al Parco la catalogazione ex novo o aggregazione sulle registrazioni bibliografiche prodotte dalla centrale di rete di 35/40 libri o documenti multimediali; l'assistenza nella procedure informatiche di utilizzo del software Clavis nonché accesso al catalogo della Provincia di Padova; il collegamento settimanale, con il supporto della Biblioteca di Este, per il trasporto dei libri richiesti in prestito interbibliotecario dalle biblioteche della provincia e, viceversa.

Innovazioni per il 2024:

- realizzazione, dietro compenso, per conto della Provincia di Padova del servizio di catalogazione dei libri degli ex IAT provinciali
- realizzazione, dietro compenso, per conto della Provincia di Padova di servizi a favore di tutte le biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria provinciale

Prospettive per il 2025 e 2026:

- realizzazione di corsi di aggiornamento professionale per conto di Comuni non soci

Obiettivo strategico ATTIVITÀ BIBLIOTECONOMICA E BIBLIOGRAFICA	2
Obiettivo operativo	13
Fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci Descrizione Attività di fornitura servizi bibliotecari e bibliografici a Enti terzi non soci di BPA	
Responsabile	
Daniele Ronzoni Corresponsabili	
Fasi	n. fase Termine
Gestione del deposito legale per conto della Regione Veneto	1 31/12/24
Assistenza e validazione questionari PMV per enti non soci	2 31/12/24
Indicatori misurabili	peso % Prev. Real. Δ
N. riunioni di coordinamento della Rete provinciale	2,5% = o > 1

Altri indicatori		Prev.	Real. Δ
N. di documenti ricevuti in deposito legale		5	
N. di biblioteche di cui vengono validati i dati in PMV		40	
Personale coinvolto		Ufficio	
		Servizi biblioteconomici	

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del Piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha migliorato il suo livello di digitalizzazione attraverso l'informatizzazione di procedure interne, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte degli utenti con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2024-26 dovrà essere consentita una migliore fruibilità del sito del Consorzio da parte di utenti, in particolare anziani e disabili, pertanto il suo miglioramento dovrà tener conto nella riprogettazione dello stesso, al fine di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, il Consorzio sta sviluppando diverse collaborazioni, in particolare con il CIOFS-FP (Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale) di Padova, per partecipare a Bandi pubblicati dalla Regione o nell'ambito del PNRR per divenire un motore di cambiamento delle biblioteche in laboratori digitali.

Nella presente sottosezione del PIAO viene riportato l'Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale (art. 6 c. 2 lett. e) del D.L. n. 80/2021), in coerenza con gli Obiettivi di accessibilità già fissati per l'anno 2023 e a breve per l'anno 2024, i quali comprendono anche attività correlate a obiettivi di Performance.

Il Consorzio ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, in particolare il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990) per gli appalti.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024 - 2026, l'attività di semplificazione del Consorzio sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi connessi alla modifica della legge n. 241/1990. A tal fine, sono stati preliminarmente estratti i procedimenti mappati dal Consorzio nei quali le misure di semplificazione indicate nella prima colonna della tabella sotto riportata possono astrattamente trovare applicazione.

Misure di semplificazione	Tipologia di procedimento
Autocertificazioni sostitutive (art. 18, l. 241/1990)	Procedimenti connessi alle forniture
Conferenza di servizi (artt. 14 sa., L. n.	Procedimenti connessi all'organizzazione di

Ulteriori sviluppi informatici riguarderanno l'integrazione delle pagine web del sito del Consorzio con l'Area riservata che funge da Knowledge Management System per bibliotecari e responsabili del servizio delle biblioteche dei Comuni soci.

**INDICATORI COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO
(Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 30.12.2019)**

Cogliendo l'interessante input fornito dal Dipartimento per la Funzione Pubblica che, con la Circolare adottata il 30 dicembre 2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione, ha fornito indicazioni in ordine all'utilizzo di indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni, il Consorzio, come operato negli anni precedenti, anche nel presente documento programmatico intende prevedere l'utilizzo di tale strumento, ritenendolo particolarmente significativo ai fini della misurazione della performance dell'Ente nei quattro ambiti di intervento proposti, ovvero la gestione delle risorse umane, la gestione degli approvvigionamenti e degli immobili, la gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione, la gestione della comunicazione e della trasparenza. Peraltro, l'auspicio è che altre realtà simili a quella consortile possano adottare analoghi indicatori al fine di poter porre in essere un'attività di benchmarking finalizzata ad individuare obiettivi di miglioramento nella gestione dei servizi offerti, che favoriscano la creazione del Valore Pubblico conseguito dal Consorzio, oggetto della precedente sezione di programmazione.

Processi di gestione delle risorse umane					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2024 al 31.12.2024
1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.3	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.4	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.5	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio			

1.6	Tassi di assenza del personale	N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale			
1.7	Tasso di rotazione del personale dirigenziale	N. di dirigenti con nuovo incarico / N. di dirigenti a scadenza di contratto			
1.8	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio			
1.9	Tasso di contenzioso sul personale	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio			
1.10	Grado di copertura delle esigenze di servizi di cura in età pre-scolare	N. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / N. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare			
1.11	Grado di copertura delle esigenze di servizi di cura in età scolare (minori di 13 anni)	N. di dipendenti in servizio con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e/o dopo scuola / N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni			
1.12	Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale	N. di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di <i>welfare</i> aziendale / N. totale dei dipendenti in servizio			

Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2024 al 31.12.2024
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di			

		beni e servizi			
2.2	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento			
2.3	Incidenza della programmazione negli acquisti di beni e servizi	N. di acquisti realizzati già previsti nel programma biennale degli acquisti di beni o servizi / N. totale di acquisti realizzati			
2.4	Tempestività della disponibilità del bene o servizio acquisito	Somma dei giorni intercorrenti tra la data effettiva di fornitura del bene o servizio e la data di fornitura pianificata nel programma delle acquisizioni moltiplicati per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento			
2.5	Metri quadri di spazi di lavoro per dipendente	N. di metri quadri disponibili / N. di postazioni di lavoro			
2.6	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili			

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2024 al 31.12.2024
3.1	Percentuale di servizi accessibili tramite identità digitale	N. di servizi <i>online</i> accessibili esclusivamente con SPID / N. di servizi erogati			
3.2	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. di accessi unici tramite SPID a servizi digitali / N. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID			
3.3	Percentuale di servizi <i>full digital</i>	N. di servizi che siano interamente <i>online</i> , integrati e <i>full digital</i> / N. di servizi erogati <i>online</i>			

3.4	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento			
3.5	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA			
3.6	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. di <i>dataset</i> pubblicati in formato aperto / N. di <i>dataset</i> previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione			
3.7	Grado di utilizzo dei fascicoli informatici	N. di fascicoli informatici / N. di fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese			
3.8	Percentuale di personale con aggiornamento di competenze digitali	N. di dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa in corso d'anno di rafforzamento delle competenze digitali / N. dei dipendenti in servizio			
3.9	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)			
3.10	Percentuale di sedi con accesso alla banda larga	N. di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / N. di sedi			
3.11	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita			
3.12	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT			

Gestione della comunicazione e della trasparenza					
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore	Dato rilevato dal 01.01.2024 al 31.12.2024
4.1	Grado di utilizzo della intranet	N. complessivo di accessi unici alla intranet / N. di postazioni di lavoro			
4.2	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365			

4.3	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV			
4.4	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate			

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

2024-2025-2026

ex art. 48 D.Lgs. 198/2006

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", nonché della Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Nel corso del 2024 si cercherà di dare attuazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*" del 29 novembre 2023.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di Concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di Elevata qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto riportato in calce;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part time e in generale delle lavoratrici;
5. Facilita la conciliazione vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed il Direttore del Consorzio; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part time;
6. Tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;

8. Garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
9. Favorisce le attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
10. Potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
11. Assicura che in occasione dell'erogazione dell'aggiornamento obbligatorio relativo alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro venga inserito un apposito modulo sullo sviluppo della cultura di genere, con particolare attenzione alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne.

In particolare, come indicato dalla Direttiva del 29/11/2023, si favorirà l'utilizzo da parte dei dipendenti del Consorzio della piattaforma Syllabus per seguire il corso "Riforma-Mentis".

Ricognizione situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data del 31.12.2023								
Settore	Dirigente /Posiz. Organizzativa		Categoria D		Categoria C		Categoria B	
			D 0	U 0	D 2	U 1	D 0	U 0
Ufficio unico	D 0	U 1	D 0	U 0	D 2	U 1	D 0	U 0
	D 0	U 0	D 1	U 0	D 0	U 0	D 0	U 0
Totale	D 0	U 1	D 1	U 0	D 2	U 1	D 0	U 0

Vertice Amministrativo: Direttore del Consorzio: uomo

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026

- ALLEGATO A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”
- ALLEGATO B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

SOMMARIO

PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA.....	48
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	49
2.1 Il contesto esterno.....	49
2.2 Il contesto settoriale.....	51
2.3 Il contesto interno.....	52
3. I SOGGETTI COINVOLTI.....	53
3.1 Organi di indirizzo.....	53
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	53
3.3 Il Nucleo di Valutazione.....	54
3.4 Il Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA).....	54
3.5 I dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione.....	54
3.6 I dipendenti dell'Amministrazione.....	55
3.7 I collaboratori.....	55
3.8 I soggetti esterni.....	55
3.9 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).....	56
4. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE.....	57
5. OBIETTIVI STRATEGICI.....	57
6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	57
7. L'ANALISI DEL RISCHIO.....	58
8. LA FORMAZIONE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	60
9. PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	60
10. PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI.....	63
11. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	63
12. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE FATTI ILLECITI.....	64
13. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	65
14. CONFERIMENTO INCARICHI.....	66
15. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI – PANTOUFLAGE.....	67
16. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE – COLLEGAMENTO CON IL	

PIANO DELLA PERFORMANCE.....	69
17. MONITORAGGIO.....	69
18. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	70

PARTE SECONDA - TRASPARENZA

1. PRINCIPI.....	71
2. CONTENUTI.....	72
3. SOGGETTI COINVOLTI.....	73
4. QUALITA' DELLE INFORMAZIONI.....	73
5. MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO.....	74

Parte I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

Il presente Piano trova il suo fondamento in quanto disposto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Con il primo documento l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso avviare un nuovo percorso in tema di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, come esplicitato nelle premesse dell’allegato 1 di suddetto Piano, avente ad oggetto “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui leggiamo:

[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia. Esso costituisce l’unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’Aggiornamento PNA 2015. [...]

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha apportato dunque alla materia una struttura organica e sistematica, con l’obiettivo di offrire uno strumento di lavoro utile a quanti, a vari livelli, sono tenuti ad applicarne principi e disposizioni.

La grande novità però è l’inserimento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), come previsto dal DL 9/06/2021, n. 80 art. 6 comma 2 lett. d).

Appare opportuno evidenziare che in gran parte ci si rifà ancora al Piano 2019 perché nel Comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 12 gennaio 2022 è espressamente previsto che: “Per adempiere alla predisposizione dei Piani [...] i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021”. Inoltre Le indicazioni che l’Autorità offre nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 tengono conto che l’adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo e lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale.

Sempre in base al DL 9/06/2021, n. 80 art. 6 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato. Il Consorzio al 31/12/2023 ha in servizio 5 dipendenti e quindi adotta il PIAO semplificato.

Inoltre va evidenziato che non solo nel corso del 2023 non si è verificato alcun evento corruttivo nel Consorzio BPA, ma anche che il monitoraggio del Piano ha confermato la validità del Piano stesso.

Il documento, approvato dall’ANAC con propria deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, oltre alle precitate indicazioni metodologiche, offre due ulteriori approfondimenti specifici relativi alla rotazione “ordinaria” del personale (allegato 2) e al ruolo e alle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato 3).

In particolare, i principi guida del PNA 2019 orientano l’attività delle Amministrazioni nei seguenti ambiti:

- la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione e il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione nel promuovere e attestare l'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi relativi alla trasparenza;
- le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità degli incarichi;
- la "rotazione ordinaria e straordinaria";
- la gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- i divieti post-employment (pantouflage)
- i patti di integrità;
- gli incarichi extraistituzionali assegnati ai dipendenti.

Alla luce di tale quadro, nel prosieguo del documento verranno illustrate le misure e le modalità che il Consorzio Biblioteche Padovane Associate pone in essere ed è orientato ad implementare ai fini della prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo.

Come raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel precitato PNA 2019, non si è inteso dare adempimento ad una prescrizione normativa, ma avviare un percorso finalizzato a promuovere e a valorizzare la cultura dell'integrità e della "buona" Amministrazione nella realtà del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e di quanti, a vario titolo, vi interagiscono.

In particolare, l'elaborazione del presente Piano ha preso avvio dai seguenti principi e linee guida, ritenuti fondativi anche della successiva fase attuativa:

- il valore dell'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa;
- l'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a comprendere non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati;
- l'importanza di creare e mantenere la percezione diffusa della necessità di rispettare regole e principi affinché ciascun individuo possa contribuire a promuovere e sviluppare la cultura dell'integrità e della "cosa" pubblica quale bene condiviso;
- il miglioramento del benessere delle comunità di riferimento al centro dell'attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo delle amministrazioni pubbliche.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo è rappresentata dall'analisi del contesto, e quindi dei principali fattori ambientali, interni ed esterni all'Amministrazione, la cui conoscenza costituisce il presupposto essenziale per orientare le misure applicate e aumentarne l'efficacia.

2.1. Il contesto esterno

Il Consorzio è una struttura associativa costituita nel 1977 da tredici Comuni della provincia di Padova con la denominazione di "Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme". Dopo le modifiche statutarie approvate nel 2006, l'Ente associativo, mantenendo inalterate le sue finalità e funzioni, a partire dal 2007 è stato rinominato "Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA)". Costituito come forma associativa tra Enti locali in applicazione dell'art. 31 del T.U. D.lgs 267/2000, art. 31, è un Ente pubblico, dotato di personalità giuridica, con propria capacità regolamentare e amministrativa.

Compiti e finalità del Consorzio sono il coordinamento e la gestione, diretta e indiretta, dei servizi bibliotecari di competenza degli Enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di «rete territoriale», il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.

Gli Enti associati sono i seguenti:

- 30 Comuni per la Rete bibliotecaria PD2: Abano Terme, Albignasego, Arquà Petrarca, Battaglia Terme, Cadoneghe, Cartura, Casalserugo, Cervarese Santa Croce, Curtarolo, Due Carrare, Galzignano Terme, Legnaro, Limena, Maserà di Padova, Mestrino, Monselice, Montebelluna Terme, Noventa Padovana, Ponte San Nicolò, Rovolon, Rubano, Saccolongo, Saonara, Selvazzano Dentro, Teolo, Torreglia, Veggiano, Vigodarzere, Vigonza, Vo';
- 24 Comuni per la Rete bibliotecaria PD3: Este, Anguillara Veneta, Boara Pisani, Borgo Veneto, Casale di Scodosia, Granze, Masi, Megliadino San Vitale, Merlara, Montagnana, Ospedaletto Euganeo, Pernumia, Ponso, Pozzonovo, San Pietro Viminario, Sant'Elena, Sant'Urbano, Solesino, Stanghella, Tribano, Urbana, Vescovana, Villa Estense, Castelbaldo;
- 1 Comune al di fuori delle Reti bibliotecarie gestite dal Consorzio: Villa del Conte.

I Comuni sopra indicati, le cui biblioteche appartengono alla Rete provinciale PD2 (fascia centrale della provincia) e PD3 (fascia sud-ovest della provincia), hanno deciso, in quanto soci, di incaricare il Consorzio BPA a essere l'Ente gestore dei servizi di coordinamento e supporto a favore delle proprie biblioteche.

Di seguito, si propone la rappresentazione grafica della distribuzione degli Enti soci nelle due reti di appartenenza: rete bibliotecaria PD2 (Abano Terme), comprensiva dei Comuni della Cintura urbana e dei Colli Euganei, evidenziata in verde, e rete bibliotecaria PD3 (Este), a cui afferiscono i Comuni dell'area ovest della Bassa Padovana, evidenziata in verde.



Provincia di Padova

Rete bibliotecaria PD2 (Abano Terme): Cintura urbana e area Colli Euganei

Rete bibliotecaria PD3 (Este): Bassa padovana ovest

Inoltre, a partire dal 2016 il Consorzio Biblioteche Padovane Associate è stato individuato quale Centro del Sistema Bibliotecario Provinciale Padovano dalle cinque reti provinciali padovane, costituito, oltre che dalle reti PD2 e PD3, dalle seguenti reti di biblioteche:

- Rete PD1, il cui Comune "gestore" è Piazzola sul Brenta, costituita da 10 biblioteche collocate nell'alta padovana ovest;
- Rete PD4 composta da 15 biblioteche della fascia est della bassa padovana con il Comune di Piove di Sacco come Comune referente;

- Rete BiblioAPE costituita da 15 biblioteche collocate nell’alta padovana est, il cui Comune referente è Campodarsego.

Nella tabella sottostante sono riportati i principali dati relativi alla popolazione di riferimento ed al bacino di utenza del Consorzio Biblioteche Padovane Associate (anno di attività 2020) nella suddivisione delle due Reti Bibliotecarie PD2 e PD3:

Rete Bibliotecaria PD2 (Abano Terme)		Rete Bibliotecaria PD3 (Este)	
Popolazione (al 31/12/2022)	314.726	Popolazione (al 31/12/2022)	94.936
Biblioteche	30	Biblioteche	23
Utenti iscritti	116.779	Utenti iscritti	22.550
Utenti attivi (almeno un prestito)	26.711	Utenti attivi (almeno un prestito)	5.098

Come si può rilevare da quanto illustrato, l’attività svolta dal Consorzio BPA si estende a larga parte della provincia di Padova.

Il PNA 2019 (Allegato 1 Par. 3.1) invita a focalizzare l’attenzione sull’analisi del contesto esterno, evidenziando come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

A tale proposito, si ritiene significativo citare la Relazione semestrale al Parlamento, pubblicata nel settembre 2023, relativa all’attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre del 2022 https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf. Tale Relazione, pur non potendo essere esaustiva di un tema complesso quale quello afferente al rischio corruttivo, offre comunque degli elementi interessanti di analisi ambientale e del contesto in cui il Consorzio Biblioteche Padovane Associate svolge la propria attività. Attività che, pur avendo una specifica connotazione di carattere culturale, è comunque connessa ed interagente con la realtà che la circonda.

In particolare, in riferimento al territorio regionale, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, ha dichiarato: *“Ormai in Veneto c’è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall’edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell’infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”*.

Focalizzando ancor più l’analisi al territorio provinciale, il medesimo documento evidenzia che la provincia di Padova rappresenta un polo industriale tra i più grandi d’Europa, sede di numerose aziende multinazionali di spessore. In tali ambiti spesso si assiste all’operatività di organizzazioni criminali, anche al di fuori di contesti mafiosi, votate alla commissione di svariati reati economico-finanziari: dalle “truffe” di rilevanza nazionale - perpetrate tramite l’indebita percezione di finanziamenti pubblici - all’instestazione fittizia di beni e alla falsa documentazione contabile e amministrativa.

2.2. Il contesto settoriale

Nel paragrafo precedente sono stati descritti i principali elementi caratterizzanti il contesto esterno nel quale opera il Consorzio BPA, con alcuni riferimenti ai fattori ambientali che possono

offrire una cornice al rischio corruttivo. Tuttavia, data la specificità dell'Ente e la sua mission istituzionale, merita un'attenzione particolare anche il contesto settoriale il cui lo stesso esplica le proprie funzioni, fortemente caratterizzato dalla collaborazione e interazione di diversi soggetti, pubblici e privati.

L'attività del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è sostanziata in servizi e interventi finalizzati all'ottimizzazione delle risorse librarie e documentarie presenti nelle biblioteche del territorio, sulla base del principio che *“in una rete di biblioteche nessun punto di servizio può essere considerato isolatamente; ogni biblioteca della rete deve essere in grado di appoggiarsi al sistema nel suo insieme e permettere ai propri utenti l'accesso a tutti i servizi e a tutte le risorse informative”*.

A tale proposito, l'art. 3 del vigente Statuto ne descrive con completezza le finalità e la tipologia di attività:

“Finalità esclusiva del Consorzio è l'autoproduzione di servizi strumentali agli enti soci per lo svolgimento delle loro funzioni nell'ambito dei beni culturali, con particolare riguardo al coordinamento e alla gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di “rete territoriale”, il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.

Nello specifico, al Consorzio sono assegnati i seguenti compiti:

- 1. Organizzazione e messa a disposizione di servizi di supporto alle biblioteche, in particolare: - garantire ai bibliotecari e agli operatori consulenza biblioteconomica e bibliografica; - occuparsi dell'acquisizione e del trattamento dei libri e del materiale documentario per gli Enti soci; - curare e incrementare il catalogo collettivo in rete informatica; - gestire il prestito interbibliotecario;*
- 2. A seguito di esplicito e diretto affidamento del singolo socio, gestione diretta della biblioteca e dei suoi servizi oppure realizzazione nella singola biblioteca di progetti a termine e particolari servizi al pubblico, in entrambi i casi attività regolate da uno specifico “contratto di servizio”.*

Il Consorzio può anche gestire attività e servizi in ambito archivistico e documentario nonché museale, sulla base di quanto l'Assemblea dei soci vorrà specificatamente individuare in questi settori con apposito atto, al fine di armonizzare sul territorio i servizi archivistici e museali con quelli bibliotecari.

Oltre l'80% del fatturato del Consorzio deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dagli Enti soci e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale.

Il Consorzio non ha scopo di lucro e non persegue finalità contrarie agli interessi dei soci.”

2.3 Il contesto interno

Un ulteriore livello di analisi è rappresentato dal contesto organizzativo interno.

Alla data del 31.12.2023, l'assetto organico è pertanto sintetizzato nella tabella sottostante:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Elevata Qualificazione	1		1 comando in part time 18 ore
Area Funzionari	2	1	1 art. 1, comma 557, L. 311/2004
Area Istruttori	4	3	1 art. 1, comma 557, L. 311/2004

Area Operatori esperti			
Area degli Operatori			
TOTALE	7	4	3

Gli ambiti di attività delle unità di personale sopra indicate, in relazione alle funzioni svolte, possono essere ricondotte a due aree di intervento:

- area amministrativa
- area biblioteconomica.

Pur nel limite rappresentato dall'esiguità della dotazione organica, sono state avviate modalità operative (che si intendono progressivamente implementare) che concorrono a prevenire il rischio corruttivo e a promuovere la cultura della correttezza e della legalità, in quanto orientate:

- al superamento di logiche prettamente funzionali
- alla gestione coordinata dei processi trasversali alle due aree di attività
- alla distribuzione flessibile di compiti e responsabilità, in una sorta di "rotazione interna"
- a favorire il lavoro in micro team temporanei, costituiti in base alle priorità ed agli obiettivi da conseguire.

Tale approccio trova il suo fondamento nella consapevolezza che l'attività di prevenzione del rischio corruttivo è un processo che non si esaurisce in un unico intervento, ma, con particolare riferimento alle risorse interne all'organizzazione, necessita di un'attenzione continua, orientata allo sviluppo della cultura della "buona amministrazione", in un clima di condivisione e di diffusa percezione della centralità dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità e giustizia.

3. I SOGGETTI COINVOLTI

Il contesto sopra esposto ci consente di entrare nella fase successiva del presente Piano, relativa all'individuazione dei soggetti coinvolti. Si tratta di un passaggio particolarmente significativo, orientato non tanto ad identificare i centri di responsabilità, ma a sottolineare il coinvolgimento di diversi attori in un processo dinamico e interattivo, quale quello di gestione del rischio corruttivo e di promozione della cultura della legalità, che non può che essere trasversale all'intera struttura dell'Amministrazione.

3.1 Organi di indirizzo

Il Consiglio di Amministrazione ha un ruolo propulsivo ai fini dell'attivazione del processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito del Consorzio Biblioteche Padovane Associate. Attraverso l'atto di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non si limita a compiere un passaggio formale, ma concorre a promuovere il contesto istituzionale e organizzativo favorevole all'implementazione e allo sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto correlate al rischio di *maladministration* e corruzione.

Analogamente, anche il Presidente del Consorzio, a cui compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non esprime con tale atto un mero adempimento, ma rappresenta la volontà dell'Ente nel dare attuazione alle finalità sopra indicate.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) rappresenta il fulcro della rete di attori chiamati a porre in essere un sistema efficace di prevenzione della

corruzione e di promozione dell'integrità. Non a caso, la legge 190/2012 ha stabilito che l'attività di elaborazione del Piano non possa essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione, ma sia di competenza del RPCT.

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con Decreto del Presidente n. 1 del 15.1.2015, il Direttore, dott. Daniele Ronzoni, il quale nello svolgere tale funzione è tenuto a:

- sostenere e guidare il processo di formulazione del PTPCT;
- presentare all'organo di indirizzo la proposta di PTPCT per la successiva approvazione;
- verificare l'attuazione delle misure del Piano da parte di tutti i destinatari;
- segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure precitate;
- predisporre la Relazione annuale relativa all'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

Inoltre, a seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

In tale ambito, pertanto, il Direttore, in qualità di RPCT del Consorzio, pone in essere le attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza e ad attuare con continuità un'attività di monitoraggio e di vigilanza sulla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

3.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, nominato con decreto del Presidente del Consorzio n. 2 del 11.2.2021 per il triennio 2021-2023, ottempera a tutti gli obblighi attribuiti dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013. In particolare, verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance e attesta l'assolvimento da parte dell'Amministrazione consortile degli obblighi relativi alla trasparenza, compito attribuito all'OIV inizialmente dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e rimasto confermato nel tempo.

Il Nucleo di Valutazione utilizza, inoltre, le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Direttore del Consorzio, responsabile della gestione amministrativa e tecnica dell'attività dell'Ente.

3.4 Il Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Un altro tassello nell'individuazione degli attori nel processo di gestione del rischio corruttivo è rappresentato dal Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA), ovvero dal soggetto che il Piano nazionale anticorruzione 2016 ha qualificato come responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici esistente presso ANAC. Tale misura organizzativa costituisce un ulteriore elemento di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Per il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ricopre il ruolo di RASA il Direttore, ai sensi del decreto di nomina n. 1 del 3.1.2018.

3.5 I Dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione

Una valenza rilevante in tema di anticorruzione non può che essere attribuita alle figure di vertice dell'organizzazione, il cui contributo è trasversale a tutte le fasi del processo. Nel contesto dell'Amministrazione consortile, le funzioni apicali sono svolte dal Direttore, che è tenuto in tale ruolo a:

- proporre le misure di prevenzione e contrasto al rischio corruttivo;
- svolgere un'attività informativa nei confronti dei referenti dell'Amministrazione e dell'Autorità Giudiziaria;
- vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento nazionale e del Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio BPA;
- adottare misure di carattere gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- porre in essere quanto disposto nel presente Piano, dovendone rendere conto al Nucleo di Valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio;
- assicurare le pubblicazioni obbligatorie, prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013, sul sito dell'Ente.

3.6 I dipendenti dell'Amministrazione

Nel processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo sono coinvolti tutti i dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, in primis osservando le misure contenute nel presente Piano, con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione. Inoltre, gli stessi sono tenuti a segnalare al Direttore le situazioni di illecito, di cui possono venire a conoscenza, nonché gli eventuali casi di personale conflitto di interessi che dovessero emergere nello svolgimento della propria attività.

3.7 I collaboratori

Non solo i dipendenti, ma tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate sono tenuti ad osservare le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dall'Amministrazione consortile e a segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza.

3.8 I soggetti esterni all'Amministrazione

L'azione che si dispiega nel percorso di predisposizione e attuazione del presente Piano non può prescindere dai soggetti esterni all'Amministrazione, il cui coinvolgimento è stato previsto fin dalle fasi iniziali del processo. Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ha infatti pubblicato sul proprio sito istituzionale l'Avviso di consultazione pubblica, prot. n. 38 del 10.01.2022, con il quale è stato richiesto agli Enti soci, ai cittadini e, in generale, agli stakeholders di fornire suggerimenti, segnalare eventuali criticità e proporre buone pratiche da recepire nel Piano medesimo. In merito a tale consultazione, entro i termini stabiliti non è pervenuta alcuna proposta.

Inoltre, è stata attivata la casella di posta elettronica segnalazioniilleciti@bpa.pd.it per raccogliere eventuali segnalazioni di episodi di corruzione e di conflitto d'interessi, il cui contenuto è a disposizione del solo Responsabile della prevenzione della corruzione, rappresentato dal Direttore del Consorzio, dott. Daniele Ronzoni.

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico attivano propri canali di segnalazione interna, che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione. Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo

dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati. Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale. Per la forma scritta il Consorzio ha scelto l'utilizzo di un'apposita piattaforma: <https://consorziobibliotechepadovaneassociate.whistleblowing.it/>. Per la forma orale, invece, ha scelto, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che è il Direttore del Consorzio. Per fissare l'appuntamento, l'RPCT potrà essere contattato al seguente numero telefonico: 049 8602506.

Attraverso questi strumenti i soggetti esterni possono non solo denunciare gli atti contrari alla buona amministrazione, ma anche proporre idee per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione già intrapresa dall'Ente. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 prevede che “nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non possa essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato”. Ai cittadini che inoltrano segnalazioni è richiesto di rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

Al fine di favorirne l'accesso, le informazioni relative a tale modalità di segnalazione sono facilmente reperibili da parte degli interessati, essendo pubblicate nel sito istituzionale del Consorzio nell'apposita sezione Segnalazioni.

3.9. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Trasversale all'intero processo di gestione del rischio corruttivo è il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, istituita dalla legge 6 novembre 2012 n. 190. Tra le funzioni svolte dall'Autorità vi è l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e il controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Nell'ambito della sua attività l'ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti. In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Autorità svolge, altresì, attività consultiva, con riferimento a fattispecie concrete, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e applicative della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei suoi decreti attuativi e, in materia di contratti pubblici, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e attuative del Codice.

4. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo determinato che indeterminato, compreso il Direttore, sono tenuti a non accettare regali, compensi ed altre utilità salvo se di modico valore.

Il medesimo Codice di Comportamento consortile prevede, tra l'altro, che, nel caso in cui il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, sia tenuto ad informare tempestivamente il Direttore, nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché quest'ultimo possa verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.

Inoltre, i dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché di procedure di reclutamento di personale, non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

5. OBIETTIVI STRATEGICI

Conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- l'attivazione di una nuova modalità di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso l'individuazione di un dipendente, in possesso di idoneo inquadramento e titolo di studio, dedicato a tale attività;
- l'affinamento della formazione rivolta ai dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate con lo svolgimento di interventi mirati ai temi di etica pubblica e di conflitto di interessi;
- la verifica del Codice di comportamento al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dal presente Piano.

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 evidenzia come il processo di gestione del rischio corruttivo debba essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, secondo l'Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Alla luce di tali indicazioni, nell'elaborazione del presente Piano le fasi di mappatura dei processi, di analisi e valutazione del rischio sono state intese come un'opportunità per approfondire la conoscenza dell'Amministrazione consortile e delle modalità attraverso cui la stessa esplica il suo agire, al fine di migliorare progressivamente i processi decisionali in un quadro di trasparenza e corretto utilizzo e prevenzione del rischio corruttivo.

Dal punto di vista metodologico, conformemente a quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano non sono state introdotte ulteriori modalità di controllo, ma si è operato focalizzando l'attenzione sulle misure già esistenti nell'Amministrazione consortile, orientandone maggiormente la finalizzazione agli obiettivi indicati.

In riferimento alla mappatura dei processi, con il sopra indicato PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo, previste dalla determinazione ANAC 12/2015 e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura.

In particolare, in fase di progettazione e attuazione di tale mappatura, sono state assunte quali basi di lavoro le seguenti indicazioni:

- la definizione di processo come “sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”;
- la mappatura dei processi intesa come una modalità “efficace per individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione”, comprendendo “l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi”;
- il “carattere strumentale, in questa sede, della mappatura dei processi ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”;
- l'articolazione della mappatura nelle fasi di identificazione, descrizione e rappresentazione.

La fase di identificazione consiste nel definire le singole unità, ovvero i processi, che saranno oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva.

L'ulteriore passaggio, relativo alla descrizione, è finalizzato a comprendere le modalità di svolgimento dei processi. In merito all'attività di prevenzione della corruzione, tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

A tale proposito, si evidenzia che nell'elaborazione del presente Piano, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità nel PNA 2019, ovvero di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'Ente.

In base a tali indicazioni, la mappatura dei processi, di cui all'allegato 1 del presente Piano, è stata effettuata con una logica di sistematizzazione, individuando delle categorie di processi, a cui ricondurre i procedimenti e le attività dell'Ente per affinità di oggetto, iter e risultato.

Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalla L. 6.11.2012 n. 190 e successivamente integrate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e negli aggiornamenti successivi.

7. L'ANALISI DEL RISCHIO

Alla fase di mappatura segue la fase di analisi e valutazione dei rischi, orientata ad individuare le priorità di intervento e le possibili misure di carattere preventivo o correttivo da porre in essere.

In relazione all'identificazione dei rischi, nell'elaborazione del presente Piano si è focalizzata l'attenzione sui processi oggetto della precedente mappatura, ritenuti esemplificativi dell'attività

dell'Ente e in riferimento ai quali, peraltro, sin dall'adozione del primo PTPCT non si sono manifestate situazioni indicative di qualche forma di criticità in relazione al rischio corruttivo.

Dal punto di vista metodologico, ai fini della valutazione del rischio, si è utilizzato un approccio di tipo qualitativo, utilizzando gli indicatori riportati nella tabella sottostante, la cui sintesi, rappresentata attraverso la scala di misurazione “alto, medio, basso”, indica la graduazione relativa ai rischi corruttivi collegati a ciascun processo.

Indicatori di esposizione al rischio corruttivo	Valutazione
Livello di interesse “esterno” (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio)	<input type="checkbox"/> irrilevante/bassa <input type="checkbox"/> poco rilevante <input type="checkbox"/> rilevante/elevata
Grado di discrezionalità della decisione (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato)	<input type="checkbox"/> vincolato <input type="checkbox"/> parzialmente discrezionale <input type="checkbox"/> altamente discrezionale
Eventi corruttivi o di <i>maladministration</i> (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione, nelle società/enti partecipati o in eventuali gestioni associate, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	<input type="checkbox"/> nessun evento <input type="checkbox"/> presenza di eventi nell'ultimo quinquennio n. eventi _____
Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi (l'adozione di misure/strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio)	<input type="checkbox"/> Nessuna misura <input type="checkbox"/> Presenza di misure ulteriori
Presenza di segnalazioni di <i>whistleblowing</i> <i>Compilazione riservata al responsabile per la prevenzione della Corruzione</i>	<input type="checkbox"/> Nessuna segnalazione <input type="checkbox"/> Presenza di segnalazioni n. segnalazioni _____ di
Valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai progressi PTPCT – Livello di efficacia Efficacia	<input type="checkbox"/> irrilevante/bassa <input type="checkbox"/> poco rilevante <input type="checkbox"/> rilevante/elevata
Valutazione finale di sintesi _____ _____ _____	Rischio: <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto/rilevante

Nel PNA 2019 si sollecitano le amministrazioni a non limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma ad individuare misure di prevenzione specifiche e puntuali, con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili.

A seguito di tali sollecitazioni, nell'allegato 1 al presente Piano sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo con la relativa graduazione, derivante dall'attività valutativa sopra esposta. Inoltre, sono state delineate le misure di prevenzione per ogni processo, con i relativi tempi di attuazione e gli indicatori misurabili con target di riferimento.

L'identificazione degli eventi rischiosi derivante dall'analisi delle risultanze della mappatura dei processi ha consentito la redazione dell'allegato 2 al presente Piano ad oggetto "Registro dei rischi", nel quale sono riportati i rischi correlati all'attività del Consorzio Biblioteche Padovane.

8. LA FORMAZIONE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001, predispone annualmente il Piano di formazione del personale, che per l'anno 2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31.03.2023.

In tale ambito, è prevista anche l'attività formativa in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nel precedente paragrafo 5 del presente Piano, l'affinamento della formazione dei dipendenti è stato indicato tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione consortile ai fini della prevenzione e gestione del rischio corruttivo.

Nello specifico, l'attività formativa che verrà proposta ai dipendenti sarà incentrata sulle tematiche dell'etica e dell'integrità, con particolare riguardo ai contenuti dei Codici di comportamento nazionale e del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Dal punto di vista metodologico, si intende accogliere la raccomandazione espressa dall'Autorità nel PNA 2019 volta a contestualizzare l'intervento formativo alla specificità dell'ambito in cui operano i destinatari.

L'attenzione verrà pertanto focalizzata non solo sugli aspetti normativi e disciplinari, ma anche sugli strumenti di lettura e decisione che possano essere applicati al campo di esperienza dei dipendenti consortili al fine di saper riconoscere ed affrontare eventuali conflitti di interessi e situazioni di criticità, ponendo in essere comportamenti adeguati a livello preventivo e/o di gestione del rischio.

9. PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 29.1.2020, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 17 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

A seguito di tale adesione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito si è iniziato ad inserire (e si continuerà) la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d’appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

Per le attività indicate nel presente piano, sono previste le seguenti azioni di carattere generale:

- a) applicazione dei criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, come da normativa vigente;
- b) applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e consortile;
- c) verifica dell’obbligo di astensione dei dipendenti consortili nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell’Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) attuazione dei controlli interni, monitorando le attività individuate dal presente piano;
- f) inserimento negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell’osservanza del Codice di Comportamento (art. 2 DPR. n. 62/2013), prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso.

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella “*lex specialis*” di gara.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Consorzio costituisce una modalità significativa ai fini del controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio corruttivo disciplinate dal presente piano.

Inoltre, in riferimento ai provvedimenti adottati, il Consorzio comunica ai soggetti interessati:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) l’ufficio dove può avere informazioni;
- d) la pec e l’indirizzo del sito internet dell’Ente.

Il Direttore, in quanto RPCT e coadiuvato dal dipendente indicato al paragrafo 5 del presente Piano, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, dei protocolli e dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, al fine di accertare eventuali irregolarità o azioni non coerenti col presente Piano.

Nello specifico, in riferimento ai **meccanismi di formazione delle decisioni**, si indicano di seguito le relative misure:

- a) nell’istruttoria e nella trattazione degli atti:
 - il rispetto dell’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - la predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - il rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
 - la distinzione, ove possibile, dell’attività istruttoria e della relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti, l’istruttore proponente ed il Responsabile;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, la motivazione adeguata dell'atto, tenuto conto che l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso, quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, avendo cura che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione consortile, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Direttore deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale e dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento consortile;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

In relazione ai **meccanismi di attuazione delle decisioni**, si individuano le seguenti misure di tracciabilità delle attività:

- a) pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente la Sezione Amministrazione Trasparente come indicato nella parte II del Piano;
- b) rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Infine, rispetto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**: attuazione del rispetto della distinzione dei ruoli tra ruoli tecnici dell'Amministrazione consortile ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Assemblea consortile n. 4 del 22.4.2013 e successivamente modificato con deliberazione n. 23 del 20.11.2017.

10. PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI

La digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

La corrispondenza che perviene al Consorzio Biblioteche Padovane associate dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene acquisita al Protocollo generale dell'Ente in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale.

La corrispondenza tra il Consorzio e le altre amministrazioni pubbliche deve avvenire prevalentemente mediante posta elettronica certificata. Peraltro, anche la corrispondenza tra il Consorzio e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata.

11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai dirigenti responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA 2019 come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- a) deve essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) deve essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) deve essere verificato se costituisca un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori.

La misura peraltro costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Si evidenzia che, nel caso del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, data la dotazione organica esigua, come è stato illustrato nel precedente paragrafo 2.3, la rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale

conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Inoltre, come illustrato nell'analisi del contesto settoriale del presente Piano (paragrafo 2.2), deve essere considerata l'elevata specializzazione tecnica di alcuni profili, specificamente dedicati all'area biblioteconomica.

In riferimento alla realtà strutturale e operativa dell'Ente, pertanto, si rileva che, per quanto sul piano teorico la rotazione rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico non possa essere attuata.

Per quanto riguarda la rotazione del personale di natura dirigenziale, si evidenzia che il Consorzio non ha nel proprio organico personale con tale qualifica. La figura apicale è attualmente rappresentata dal Direttore, funzionario in comando part-time presso l'Amministrazione consortile mediante convenzione con un altro Ente. Tale incarico è stato disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 19.11.2019, a seguito dell'esito di un avviso di manifestazione di interesse, ed ha una durata temporale di tre anni.

Una modalità significativa di prevenzione è rappresentata dalla massima standardizzazione dei procedimenti, di cui costituiscono utili strumenti la mappatura e la digitalizzazione dei processi (quest'ultima avviata con la dematerializzazione dei provvedimenti degli organi amministrativi e tecnici e implementata con la fascicolazione elettronica nel 2019, con la dematerializzazione dei provvedimenti di liquidazione e della redazione dei documenti nel 2019).

Inoltre, ove possibile, si attua:

- l'articolazione dei compiti e delle competenze, specie con riferimento alla responsabilità del procedimento e alla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale;
- l'esame di documenti da parte di più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche;
- la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso, il Direttore deve effettuare il controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;
- l'organizzazione del lavoro in micro team temporanei, costituiti in base alle priorità ed agli obiettivi da conseguire.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE FATTI ILLECITI

L'articolo 54bis del D. Lgs n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", introdotto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 179/2017, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il cosiddetto *whistleblowing*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE -OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice Penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto.

Al whistleblower sono accordate le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel precitato art. 54-bis, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001.)

Nella gestione di tali segnalazioni, un ruolo primario è assegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, oltre a ricevere e a prendere in carico le segnalazioni, pone in essere tutti gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Come sopra descritto, nell'ambito del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, il ruolo di RPCT è in capo al medesimo Direttore, dott. Daniele Ronzoni.

Pertanto, al fine di offrire la massima garanzia alle forme collaborative che possono in vario modo manifestarsi da parte del personale consortile in merito ad eventuali situazioni di illecito o di eventi a carattere corruttivo, il Consorzio non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, ritenendo maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC, di seguito indicata, che consente l'inoltro e la gestione di tali segnalazioni, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante.



Il Direttore, nel ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvederà a sensibilizzare i dipendenti in merito a quanto sopra, individuando idonee modalità finalizzate a far sì che gli stessi siano pienamente a conoscenza delle finalità dell'istituto del "whistleblowing" e della procedura per il suo utilizzo.

13. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Tale misura si attua attraverso la dichiarazione, sottoscritta dal Direttore in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, di assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, il Codice di Comportamento consortile prevede che il dipendente comunichi per iscritto al Direttore la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione, effettuata con congruo anticipo, di norma nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni di tale necessità di astensione.

La comunicazione sopra indicata è esaminata dal Direttore che, in particolare, dovrà provvedere a:

- a. analizzare le circostanze descritte;
- b. valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interesse anche solo potenziale;
- c. sollevare il dipendente interessato e, in mancanza di altri dipendenti potenzialmente idonei a svolgere l'attività, avocare a sè ogni compito relativo a detto procedimento;
- d. rispondere per iscritto al dipendente non oltre 15 giorni dalla comunicazione.

La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, viene segnalata al Direttore e all'Ufficio procedimento disciplinare (UPD). Tale mancata comunicazione configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare della cessazione del rapporto (licenziamento).

Per quanto riguarda le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 36/2023, l'art. 16 del medesimo decreto in merito al conflitto di interesse dispone:

- al comma 3, che "Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione";
- al comma 4, che "Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti, che il Consorzio Biblioteche Padovane Associate applicherà nello svolgimento delle procedure di selezione del contraente.

14. CONFERIMENTO DI INCARICHI

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione. La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi tali da poter configurare comportamenti di natura corruttiva.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione consortile verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento dell'incarico di Direttore;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

I criteri per il conferimento di incarichi esterni sono previsti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione.

Nella rilevazione e gestione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate presta attenzione alle verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari, promuovendo un rapporto di leale collaborazione, attraverso la richiesta di informazioni all'amministrazione/ente di provenienza da parte del Consorzio, in qualità di ente di destinazione, in merito ad eventuali situazioni di inconfiribilità e incompatibilità.

15. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI – PANTOUFLAGE

Le misure adottate in questo ambito assicurano l'imparzialità dell'azione del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e riaffermano il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", come disposto dagli art. 97, comma 2, e 98, comma 1, della Costituzione.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito dell'Ente le dichiarazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Come precedentemente descritto nel presente Piano, attualmente l'unica figura di vertice del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è rappresentata dal Direttore, dott. Daniele Ronzoni, a cui è conferita la Posizione Organizzativa (ora denominata incarico di Elevata Qualificazione) la cui dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità è pubblicata nella relativa sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile.

Se nel corso della durata dell'incarico, sono portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili fra di loro.

Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che “in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16 – ter, del D.Lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal D.Lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del D.Lgs 165/2001. In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: “Ai sensi dell'art. 53, comma 16–ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso”.

Analogamente si dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale un'apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Tale misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nello specifico, si vuole evitare che durante il periodo di servizio i dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la propria posizione e potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto (c.d. pantouflage – revolving doors).

Misure previste dal PNA 2022:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

16. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Come già esposto nella prima parte del presente Piano, il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo. In particolare, verifica la coerenza tra gli obiettivi del piano triennale anticorruzione e il piano della performance; svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione consortile.

Inoltre, il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nell'ambito dell'attività del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

17. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

L'azione di monitoraggio coinvolge gli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio ed è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Oltre alle azioni già citate nel presente PTPCT, sono previste le azioni di verifica di seguito riportate:

- a) verifica dei tempi previsti dai procedimenti e di eventuali anomalie accertate in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle;

- b) verifica in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle stesse ai fini del contrasto al rischio corruttivo;
- c) controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

Il PNA 2022 asserisce che nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Tenuto conto delle modeste dimensioni del Consorzio, si ritiene opportuno prevedere una cadenza annuale. Sempre il PNA 2022 propone per il monitoraggio sulle misure generali l'utilizzo della relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Il PNA 2022 per gli Enti con meno di 15 dipendenti, quale è il Consorzio BPA, raccomanda che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno deve essere esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

18. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

In considerazione della validità triennale del Piano, sino al suo aggiornamento annuale, varrà a tutti gli effetti l'ultimo Piano approvato.

Parte II TRASPARENZA

1. PRINCIPI

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha esteso e rinforzato il principio della trasparenza, già enunciato nell'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, inteso come “accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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 un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino” (art. 1, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza favorisce dunque la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- d) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Inoltre, in tale cornice normativa, la trasparenza rappresenta “*un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità*” e concorre a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la cultura dell'integrità. La pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è pertanto un'attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Lo strumento dell'accesso civico è strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione.

L'originaria versione del D.Lgs. n. 33/2013 aveva previsto il diritto di accesso civico c.d. “comune”, in base al quale tutti “*i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico*”.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto il diritto di accesso civico generalizzato, che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o di atti il cui accesso possa arrecare un pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati.

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, con decreto del Presidente n. 1 del 15.1.2015, ha nominato il Direttore responsabile della gestione delle attività consortili di Amministrazione Trasparente.

Nell'apposita sezione del sito dell'Ente "in Amministrazione Trasparente" – Accesso civico, sono pubblicati gli indirizzi mail istituzionali info@bpa.pd.it e consorziobpa@pec.it attraverso i quali può essere contattato il Direttore, nel ruolo di Responsabile dell'accesso civico.

Inoltre, l'Amministrazione consortile, con deliberazione di Assemblea n. 6 del 26 aprile 2017, ha approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Consorzio BPA.

In relazione alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico, si evidenziano gli aspetti più significativi disciplinati dal Regolamento sopra indicato:

- l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";
- l'istanza, depositata al protocollo consortile, viene inserita nei flussi documentali dell'Amministrazione e fatta pervenire al responsabile del procedimento, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento;
- la consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti devono avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo consortile;
- qualora i dati oggetto di accesso debbano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di procedimento dovrà disporre l'immediata pubblicazione;
- il Direttore esercita anche il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso inerzia dei responsabili di procedimento che detengono i dati, le informazioni e i documenti afferenti alle attività dell'Ente e sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso;
- a norma dell'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente del Consorzio e al Nucleo di valutazione (NdV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2. CONTENUTI

Il presente Piano individua nell'allegato 3, denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", la mappa degli obblighi e delle responsabilità in relazione agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Tale elenco, oltre ad indicare la struttura organizzativa responsabile, consente di identificare, in corrispondenza di ciascun contenuto la tempistica di pubblicazione/aggiornamento degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'attività del Consorzio Biblioteche Padovane Associate nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente.

La documentazione sopra indicata viene pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio www.bpa.pd.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità alle disposizioni legislative.

3. SOGGETTI COINVOLTI

In considerazione del rilievo attribuito alla trasparenza per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità nell'amministrazione pubblica, i soggetti coinvolti in questo ambito sono i medesimi già individuati nella prima parte del presente Piano (paragrafo 3), a cui si rinvia, quali attori del processo di gestione del rischio corruttivo.

4. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, di cui alla presente sezione del Piano, deve essere effettuata, come disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, *garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione*, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'applicazione software in uso presso il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, consentendo la progressiva informatizzazione dei flussi di pubblicazione e la standardizzazione delle modalità di pubblicazione, contribuisce al rispetto dei sopra citati criteri di qualità, indicati all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

Come prevede la normativa sopra indicata, i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico.

Al fine di offrire agli interessati la piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In conformità, alle disposizioni legislative l'obiettivo del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, al fine di offrire ai cittadini un'adeguata conoscenza dei servizi resi e la piena partecipazione all'attività dell'Amministrazione consortile.

5. MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO

L'attività di verifica di quanto disposto nella presente sezione del Piano è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rappresentato dal Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, che è tenuto a compiere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando che sia rispettata la "qualità" di tali dati.

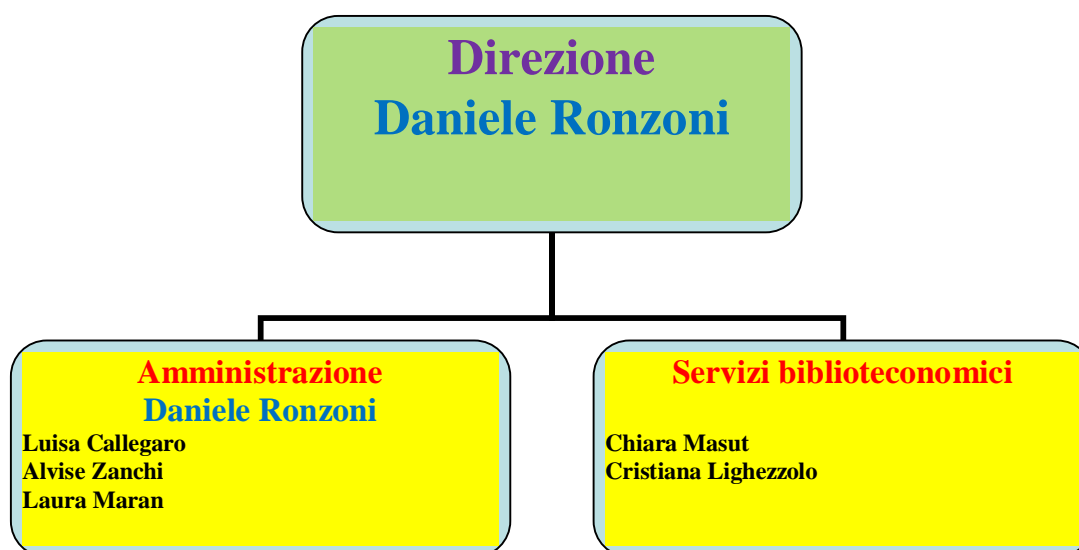
Il Nucleo di Valutazione svolge annualmente gli accertamenti sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, anche sulla base degli elementi emersi dall'attività di controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività di accertamento del Nucleo di Valutazione è svolta con riferimento agli obblighi di pubblicazione individuati annualmente con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'attestazione relativa a tale accertamento del Nucleo di Valutazione viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026

Nello sviluppare la presente sottosezione del PIAO relativa alla programmazione e alla organizzazione del lavoro agile, si ritiene di porre in evidenza la valenza attribuita a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'interno del Portale della Performance, ovvero che *il lavoro agile, grazie alla collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, è un potente strumento per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.*

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei*

processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si prosegue sulla strada dell’implementazione dello “smart working” come elemento strutturale, finalizzato allo sviluppo di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 12/03/2020. In applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con determinazione del Direttore n. 36 del 12/03/2020, si era provveduto a stabilire che:

- a) fosse possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che fosse necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) fosse possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente godesse di autonomia operativa ed avesse la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) fosse possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) il personale si facesse carico degli strumenti necessari per il lavoro agile, quali ad esempio computer e i mezzi di collegamento telematico e telefonico, anche al fine di garantire la reperibilità all'utenza interna ed esterna, senza che fossero previsti rimborsi spese;
- f) il Lavoro Agile potesse essere esteso anche in assenza di accordi individuali al personale dipendente che ne facesse richiesta.

Con decreto del Presidente del Consorzio n. 1 del 12/03/2020 sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza:

- Attività del protocollo consortile
- Attività urgenti dei servizi finanziari
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico
- Attività della direzione consortile collegate a scadenze improrogabili
- Attività connesse alla messaggistica del catalogo online e alle risposte a quesiti degli Enti soci.

In seguito sono state adottate ulteriori disposizioni: Decreti del Presidente n. 8 del 20/05/2020, n. 11 del 31/12/2020 e Determinazione del Direttore n. 39 del 18/03/2020.

Nel corso del 2021 sono stati adottati altri provvedimenti di proroga, Decreto del Presidente del Consorzio n. 1 del 5.01.2021 e poi le determinazioni del Direttore n. 2 del 5.1.2021, n. 27 del 29.1.2021 e n. 65 del 7/05/2021, sino a che con la determinazione del Direttore n. 109 del 29/10/2021 si è arrivati a un assetto definitivo mediante la stipula di singoli accordi individuali per la prestazione in lavoro agile dei dipendenti consortili.

Alla data del 31 dicembre 2023 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, è la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori solo in presenza	Autorizzati al lavoro parte in presenza parte da remoto
--------------------------	------------------------------------	--

5	1	4
---	---	---

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano parte in presenza parte da remoto
Amministrazione	3	2
Servizi biblioteconomici	2	2

È stato confermato il servizio di migrazione in cloud degli archivi del Consorzio a garanzia di una sempre maggiore sicurezza, archiviazione e reperibilità del dato, nonché in ossequio a quanto previsto dal Piano Triennale AgID.

Sono stati mantenuti n. 4 pc portatili a disposizione dei dipendenti per lo smartworking.

Sono state rinnovate le licenze per 5 VPN al fine di assicurare maggiore sicurezza nella connessione da remoto ai pc fissi del Consorzio.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Di seguito si indicano le principali attività in essere, identificate a seconda della tipologia remotizzabile o da svolgere in presenza:

Attività amministrativa	Tipologia	Attività remotizzabile	Attività da svolgere in presenza
"	Attività del protocollo consortile		X
"	Attività urgenti dei servizi finanziari		X
"	Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico		X
"	Attività della direzione consortile collegate a scadenze improrogabili		X
"	Attività connesse alla messaggistica del catalogo online e alle risposte a quesiti degli Enti soci		X
"	Predisposizione di mandati di pagamento	X	
"	Tenuta del registro fatture con compilazione dati e scadenziario	X	
"	Attività di raccordo con ditta incaricata della gestione delle buste paga dei dipendenti consortili	X	
"	Attività di supporto nella predisposizione di atti degli organi consortili	X	
"	Attività di predisposizione di provvedimenti e documenti amministrativi	X	
Attività biblioteconomica	Attività di assistenza e supporto alla rete provinciale delle biblioteche ai fini della compilazione del questionario relativo alla rilevazione ISTAT	X	
"	Attività di verifica dei singoli questionari afferenti la rilevazione ISTAT e validazione degli stessi nell'apposita piattaforma in raccordo con i competenti uffici della Regione Veneto	X	

"	Attività amministrativa di verifica degli acquisti librari delle biblioteche che usufruiscono del servizio consortile di acquisti centralizzati ai fini del trasferimento di informazioni e dati all'attuale fornitore	X	
"	Attività di supporto nella gestione della fase di avvio del nuovo fornitore del servizio di acquisti librari centralizzati con particolare riferimento all'organizzazione della formazione rivolta ai dipendenti del Consorzio ed ai referenti delle biblioteche per l'utilizzo della piattaforma gestionale	X	
"	Attività di catalogazione libri	X	
"	Attività di manutenzione del catalogo collettivo con particolare riferimento alla modifica di authority	X	
"	Attività di supervisione del Centro di catalogazione per il sistema bibliotecario vicentino	X	
"	Attività di raccordo con i volontari della biblioteca del carcere Due Palazzi di Padova ai fini della predisposizione ed invio del materiale richiesto	X	
"	Attività di catalogazione di DVD e CD audio	X	

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

SCHEDA RILEVAZIONE FATTIBILITA' SMART WORKING

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart**
Protocollo	7%	2
Servizi finanziari urgenti	10%	2
Gestione sistema informatico	7%	2
Direzione per scadenze improrogabili	7%	2
Messaggistica catalogo online	7%	2
Mandati di pagamento	10%	3
Registro fatture	7%	3
Raccordo per buste paga	7%	5
Atti organi consortili	7%	5
Provvedimenti amministrativi	10%	4
Predisposizione POLA	7%	5
Predisposizione Piano performance	7%	5
Modifica sistema performance	7%	5

INDICE DI ADATTAMENTO SMART DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

3,42

SCHEDA RILEVAZIONE FATTIBILITA' SMART WORKING

SERVIZIO BIBLIOTECONOMICO

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart**
Supporto compilazione questionario	12%	4
Validazione questionari	11%	4
Verifica acquisti librari	11%	4
Gestione nuovo fornitore libri	11%	4
Catalogazione libri	11%	5
Manutenzione catalogo	11%	5
Supervisione catalogazione Vicenza	11%	5
Raccordo volontari carcere	11%	4
Catalogazione CD e DVD	11%	5

INDICE DI ADATTAMENTO SMART DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

4,44

* valore percentuale di incidenza della linea di attività sul totale del lavoro per il servizio

** valore crescente da 1 a 5 del grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile

(1: per nulla espletabile in smart; 5: perfettamente espletabile in smart)

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Nella realtà del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, soprattutto nella fase di avvio, si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali al di fuori della sede di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Di seguito vengono indicate le azioni poste in essere al fine di creare le condizioni necessarie allo svolgimento efficace e sicuro dell'attività lavorativa in smart working:

- Adottati sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Messa a disposizione di n. 4 pc portatili
- Rinnovo di licenze software per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto

- Utilizzo di una piattaforma per la gestione di teleconferenze
- Acquisizione di hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc.)
- Acquisizione di accesso a una piattaforma cloud.

Nella seguente tabella, sono rappresentati gli indicatori di salute digitale del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, individuati sulla base delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con DM del 9.12.2020.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	4
% lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	60%
% lavoratori dotati di traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	0%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Presente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presente
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	20%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	100%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%

2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, secondo un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Si ritiene di assicurare ai dipendenti interventi di formazione e aggiornamento professionale diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali anche nei contesti di comunicazione con i cittadini.

Coerentemente con tali contenuti, tutti i dipendenti del Consorzio parteciperanno al progetto Competenze digitali per la PA seguendo i videocorsi sulla piattaforma Syllabus,.

2.4 Salute economico - finanziaria

Nei precedenti paragrafi sono stati descritti gli interventi maggiormente significativi finalizzati all'implementazione e allo sviluppo del lavoro agile nell'organizzazione dell'Ente.

In riferimento alle dotazioni strumentali non sono attualmente previste altre spese.

In ambito formativo, i corsi sopra citati non comportano costi per l'Ente. In fase di attuazione del presente Piano, si valuteranno gli ulteriori bisogni formativi, facendovi fronte con le risorse stanziare al relativo capitolo di bilancio.

2.5 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assumono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, strettamente correlato al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale e collettiva dei dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, costituisce lo strumento di cui il Consorzio si è dotato per porre in essere le proprie finalità statutarie e per incrementare l'efficacia e l'efficienza della propria azione amministrativa.

Alla base del processo di valutazione delle performance individuali vi è il coinvolgimento delle persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione. Attraverso l'assegnazione degli obiettivi, la verifica del loro stato di attuazione e il confronto fra i soggetti interessati, si attiva uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze professionali ed organizzative.

Nell'ambito di tale processo, la valutazione individuale della performance non rappresenta un automatismo, ma costituisce l'esito di un processo articolato e di diversi ambiti di valutazione: a) la performance organizzativa misurata a livello di ente; b) la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali; c) le competenze professionali e i comportamenti organizzativi che misurano “come” gli obiettivi sono stati raggiunti.

Pur partendo dalla considerazione che tale modello di valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione lavorativa sia resa in presenza, da remoto o in modalità mista, il lavoro agile non può prescindere dalla condivisione di una cultura organizzativa basata sui risultati e sull'autonomia e responsabilità delle persone coinvolte.

A tale proposito, il Regolamento consortile che disciplina la misurazione e la valutazione della performance e della premialità prevede, tra le competenze professionali e i comportamenti organizzativi attesi (di cui si riporta l'estratto della scheda di valutazione), elementi strettamente correlati all'attività lavorativa in modalità agile, orientata al risultato, quali la propensione all'innovazione, la capacità di programmazione e controllo dei tempi di esecuzione, il livello di autonomia e autorganizzazione e il grado di collaborazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	8		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	12		0
3 Innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Precisione (capacità di programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6 Autonomia e autorganizzazione (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche) anche nell'eventuale svolgimento dell'attività in lavoro agile	10		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo) anche nell'eventuale svolgimento dell'attività in lavoro agile	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

Ai fini del presente Piano, tali indicatori sono oggetto di monitoraggio in itinere in merito all'attività lavorativa in modalità agile e di valutazione finale in sede di esito della performance individuale.

INDICATORI DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore	Descrizione
% Lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	80%
% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	31,5%

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista la figura di vertice dell'Ente, rappresentata dal Direttore, nel ruolo di promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

In particolare, al Direttore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e di verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione è coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine, l'Amministrazione consortile ha approvato, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 29 del 27.7.2020, il Regolamento sul lavoro agile di cui si riportano di seguito i principali contenuti:

- la prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti del Consorzio BPA con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, per una percentuale massima pari all'80% dell'orario di lavoro mensile;
- l'attuazione del lavoro agile è finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, e incrementare la produttività in modo da:
 - sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati tenendo sempre presente gli obiettivi di efficienza e di efficacia cui ogni azione amministrativa deve tendere;

- creare condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando una migliore articolazione delle attività;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- il procedimento di attivazione della prestazione di lavoro in forma agile prende avvio dall'istanza del dipendente, corredata da un progetto di attuazione, nel quale vengono indicati contenuti e modalità di svolgimento, in coerenza con l'attività svolta e con le esigenze organizzative della struttura;
 - al Direttore compete la valutazione della rispondenza di tale istanza e del relativo progetto, in relazione ai requisiti previsti dal Regolamento consortile, nonché alle necessità organizzative e funzionali complessive;
 - a seguito della valutazione di congruità del progetto sopra indicato, il Direttore del Consorzio e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale che disciplina, tra l'altro, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica, le principali attività da svolgere, la strumentazione tecnologica necessaria, la fascia giornaliera della prestazione lavorativa e le fasce di contattabilità;
 - in riferimento alla sicurezza, l'Amministrazione consortile garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, conformemente a quanto previsto dalla Legge n. 81/2017, consegna al singolo dipendente con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;
 - ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Inoltre, con deliberazione di CdA n. 24 del 26.7.2023 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio che all'art. 12 disciplina il comportamento in lavoro agile.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio nuovo ciclo 2024	Aumento del benessere organizzativo	Incremento del livello di soddisfazione dei dipendenti rilevato a mezzo questionario
	Diminuzione dell'impatto ambientale	n. di Km non percorsi con mezzi privati con motore a combustione interna
	Risparmio da parte dei dipendenti in lavoro agile	Costo calcolato sulla base delle tabelle ACI
	Incremento dei documenti lavorati in cloud	+ 10%
Intermedia 2025	Miglioramento del livello di conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Numero di dipendenti che ne avrebbero diritto, che non usufruisce dei permessi legati alla L. 104/1992
	Incremento dei dipendenti in lavoro agile che usufruiscono di firma digitale	+ 1
	Incremento dei documenti lavorati in cloud	+ 10%
Avanzata 2026	Aumento giorni in lavoro agile	+ 5%
	Incremento dei dipendenti in lavoro agile cui il Consorzio mette a disposizione dispositivi per traffico dati	+ 1
	Incremento dei documenti lavorati in cloud	+ 10%

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

Coerentemente con le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 22/07/2022, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato inserito nel PIAO mettendo in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Con deliberazione di CdA n. 18 del 27.6.2023, è stato approvato il Piano Triennale di fabbisogno del personale 2024-2026 e si vanno ora a illustrare gli aspetti salienti che integrano la programmazione complessiva del PIAO.

È opportuno premettere l'illustrazione dell'ambito normativo in cui si colloca la presente sottosezione, con la consapevolezza della continua evoluzione del quadro legislativo, che necessita di un'attenzione costante anche in considerazione della rilevanza strategica rivestita dalle risorse umane in relazione alla finalità ultima del PIAO ovvero la creazione di Valore Pubblico.

I primi riferimenti normativi che vanno a comporre tale quadro sono rappresentati dalle Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e dal D.Lgs n. 165/2001, nello specifico:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la programmazione triennale del fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni
- l'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della Legge n.183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto
- l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, al comma 2 prevede che *“2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”*
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 al comma 2 stabilisce che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale

- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 al comma 4-bis stabilisce che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti/responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Un ulteriore passaggio normativo significativo è rappresentato dalla legge di stabilità 2012 (Legge n. 183/2011) che ha inciso notevolmente sull'istituto della mobilità nel Pubblico Impiego e sul collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevedendo per la Pubblica Amministrazione l'onere di effettuare con cadenza almeno annuale una ricognizione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri ed eccedenze.

La legge n. 183/2011 ha apportato una modifica all'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, relativo all'eccedenza del personale ed alla mobilità collettiva, stabilendo che i predetti accertamenti (eccedenza di personale o condizione di sovrannumerarietà) vengano condotti in relazione a due condizioni, ovvero, alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e ha prescritto l'obbligo della comunicazione dell'esito al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha pertanto ricostruito l'istituto della verifica delle eccedenze e dei soprannumeri come condizione prodromica imprescindibile al fine di poter programmare assunzioni, tant'è che in difetto di detta ricognizione annuale a mente dei commi 2 e 3 del novellato art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 *“Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”*.

In riferimento alle due condizioni precitate, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, di cui all'art. 1, comma 562 L. 296/2006 come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, L. 44/2012 (a decorrere dal 29/4/2012) *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, ... non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”*.

In tale cornice normativa, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale del Consorzio BPA per il triennio 2024 – 2026, si evidenzia quanto segue:

- come da comunicazione del Direttore, la spesa del personale dell'Ente prevista per l'anno 2023 è pari ad €214.064,69, mentre nell'anno 2008 era stata pari ad €230.189,49, questo ai sensi dell' art. 1, comma 562, legge 27 dicembre 2006, n. 296, secondo cui per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- sempre in riferimento alla comunicazione del Direttore, il rapporto tra spese del personale e spese correnti, sulla base delle previsioni per l'anno 2023 è pari al 17,85%, la spesa corrente prevista è pari ad €1.199.034,87 e quella totale del personale, compreso IRAP, è pari ad €214.064,69;
- la medesima comunicazione del Direttore attesta l'assenza di condizioni di soprannumero o eccedenza nell'Ente, tenuto conto della rilevazione del numero e della complessità dei procedimenti svolti.

Ulteriori elementi che, tratti dal quadro normativo, concorrono a guidare nella corretta programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente sono i seguenti:

- l'art. 91 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m., ai sensi del quale gli Enti Locali sono tenuti alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, rispettando i limiti di spesa imposti dalla normativa in materia;
- la normativa sopra indicata codifica la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli Enti Locali, prevedendo l'obbligo di correlare le decisioni in ordine alla dotazione organica alle effettive esigenze produttive, alle scelte strategiche complessive dell'Ente ed alle disponibilità finanziarie, con lo scopo di effettuare la previsione dei posti vacanti che si intendono ricoprire indicando le modalità di reperimento delle risorse umane;
- le Linee di indirizzo, approvate con il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018, per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75 del 2015 e in particolare la seguente previsione "In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle Linee di indirizzo di cui al primo periodo";
- le citate Linee di indirizzo sono entrate in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale, ovvero il 27.07.2018, per cui la sanzione prevista, ossia il blocco delle assunzioni (art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001) in caso di mancata approvazione del Piano, decorrere dal sessantesimo giorno di pubblicazione del presente decreto e quindi dal 22.09.2018.

Nella cornice sopra illustrata, in cui sono evidenziati i principali elementi di carattere normativo e le condizioni specifiche del Consorzio, tenuto conto della Dotazione organica del personale dell'Ente, approvata con Deliberazione di Cda n. 6 del 7.5.2007 e in vigore dal 1.6.2007, si definisce la programmazione del fabbisogno del personale consortile per il triennio 2024-2026, al fine di garantire la funzionalità dei servizi, definendo le linee di pianificazione del programma di assunzione per il triennio di riferimento e provvedendo agli adempimenti per l'applicazione del comma 424 della L. 190/2014:

ANNO 2024

- si prevede l'utilizzo di n. 2 dipendenti di altri Enti ciascuno da 4 ore settimanali, di cui uno inquadrato nell'Area dei Funzionari e uno inquadrato nell'Area degli Istruttori negli specifici settori della contabilità, della gestione del personale e della gestione della sezione del sito web dedicata all'Amministrazione trasparente, attraverso assunzione ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, con decorrenza dal 01.01.2024, fino al 31.12.2024 per una spesa complessiva prevista di €8.024,81;

ANNO 2025

- nessuna variazione;

ANNO 2026

- nessuna variazione.

Ulteriore aspetto che concorre alla programmazione oggetto della presente sezione è rappresentato dalle modalità di copertura dei posti per l'anno 2024.

Il comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 prevede che per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno (come è il caso del Consorzio), le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008; poiché nel 2008 la spesa di personale del Consorzio è stata di €230.189,49 e nel 2016 la spesa di personale del Consorzio è stata di €166.238,90 (riduzione del 27,78%), è possibile dunque incrementare la spesa per il personale; la spesa del personale prevista per il **2024** è di €214.064,69 e quindi risulta inferiore a quella sostenuta nell'anno 2008.

Inoltre, la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- essendo non soggetti al patto di stabilità, hanno avuto cessazioni nell'anno precedente e quindi possono assumere entro il tetto di spesa del 100% della spesa della cessazione;
- abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale che, ai sensi del comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006, non deve superare l'ammontare dell'anno 2008 per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno (come è il caso del Consorzio),
- abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- abbiano attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti.

Si evidenzia, infine, che in data 21.06.2023 è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, dottor Antonio Malatrasi, in merito alla proposta di programmazione triennale per il fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026, di cui alla precitata deliberazione di CdA n. 18 del 27.6.2023.

In considerazione di quanto sopra esposto e nel rispetto dal parte del Consorzio BPA di tutte le condizioni previste dalla normativa vigente, per procedere alle assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, ai fini della programmazione oggetto della presente sottosezione del PIAO, per il fabbisogno di personale l'Ente si avvarrà di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 L. 311/2004 557, che dispone che “i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 - 2026

Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata

a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

- il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed

adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda. e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

- la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, che prevede l’utilizzo da parte dei dipendenti del Consorzio della piattaforma Syllabus per seguire il corso “Riforma-Mentis”;

- la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", adottata il 23 marzo 2023 dal Ministro per la pubblica amministrazione, che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. In particolare prevede l’utilizzo da parte dei dipendenti pubblici della piattaforma Syllabus per seguire i diversi corsi messi a disposizione.

- la Direttiva “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, che prevede: *“la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue”, nonché: “la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti”.*

Struttura del piano della formazione anno 2024-2026

Il seguente piano annuale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nell’anno 2023
- 2) Principi della formazione
- 3) Attori della formazione
- 4) Predisposizione del piano formativo 2024-2026
- 5) Programma formativo per il triennio 2024-2026
- 6) Modalità e regole di erogazione della formazione

Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023

Il piano annuale della formazione, che prevedeva tutte le azioni formative che l'ente intendeva mettere in campo soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge ma non in via esclusiva, è stato approvato con la seguente deliberazione del Consiglio di Amministrazione: n. 1 del 31/03/2023.2

Nell'anno 2023 sono stati realizzati i corsi di formazione previsti nel relativo Piano e altri corsi di formazione che nel periodo in oggetto hanno integrato il Piano stesso.

Nel 2023 sono stati formati tutti e 5 i dipendenti per un totale di 41 ore di formazione erogata; 12,5 ore riguardavano la formazione sulle competenze digitali, 12 la formazione obbligatoria sull'anticorruzione e 16,5 la formazione su argomenti biblioteconomici.

Come negli anni precedenti, la modalità di partecipazione a corsi è stata sia in presenza sia a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Direttore.** È coinvolto nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione** sia di **corsi organizzati da altri Enti o agenzie formative**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Direttore ma secondo i casi anche altri dipendenti, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione però per lo più viene effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati. Qualora se ne ravvisi la necessità, i dipendenti possono venire iscritti a corsi organizzati da organismi di formazione di comprovata valenza scientifica.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per l'anno 2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti delle iniziative di formazione realizzate negli anni 2020, 2021 e 2022;
- b) confronto con i docenti che hanno curato gli interventi formativi degli anni 2021 - 2023, per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- d) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- e) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- f) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- g) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile.

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Direttore, tenuto conto di quanto evidenziato nel punto precedente, ha individuato le

tematiche formative per il piano dell'anno 2023, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa trasversale dell'anno si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. Viceversa l'attività formativa specifica, relativa alle singole attività svolte dai dipendenti (es, catalogazione, diritto d'autore, organizzazione di attività culturali ecc.), verrà ricercata attraverso l'offerta di agenzie formative qualificate.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contrasto della violenza contro le donne

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, verrà rinnovata l'adesione anche per il 2024 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2024-2026 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Privacy e regolamento europeo Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento EE.LL. riforma Pubblico impiego, nuovo contratto EE.LL Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento
AREA LAVORO AGILE	Strumenti digitali a supporto dello Smart- Working
AREA COMUNICAZIONE	La comunicazione efficace: l'uso dei social
AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati
AREA INFORMATICA E DIGITALE	La sicurezza Informatica - le Misure Minime
AREA PARI OPPORTUNITÀ	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere
AREA DELLE SOFT SKILLS	Valutazione della performance, competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa Competenze trasversali: Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il valore pubblico; Gestire le risorse pubbliche

CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI SICUREZZA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 - [AG-GIORNAMENTO] – RLS

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; tale monitoraggio sarà effettuato in raccordo con quanto previsto dalla vigente Disciplina della performance e della premialità dell'Ente, approvata con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 32 del 27.10.2023 che prevede la verifica in via continuativa nel corso dell'anno, da parte del Direttore, del grado di realizzazione della performance e il monitoraggio infrannuale, da effettuarsi almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'esito di tale monitoraggio viene posto a disposizione del Nucleo di Valutazione, del Consiglio di Amministrazione e dei dipendenti. Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede di monitoraggio infrannuale possono essere proposte dal Nucleo di Valutazione al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ed integrazioni. Inoltre, al termine dell'esercizio, il Direttore relaziona al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti e predispone, entro il 30 giugno, uno schema di relazione sulla performance che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- in via continuativa, dal Direttore, in riferimento ad “Accessibilità, semplificazione e digitalizzazione”, rispetto alle quali sono previsti momenti di verifica intermedia e finale delle attività previste nel presente PIAO al fine di intervenire con celerità in caso di eventuali scostamenti, apportando i correttivi necessari che consentano di adempiere pienamente a quanto previsto dalla normativa che disciplina tali ambiti di intervento e, al contempo, gli indirizzi di programmazione stabiliti dall'Amministrazione consortile;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; come evidenziato nella precitata sottosezione di programmazione del presente PIAO, l'azione di monitoraggio è intesa come strettamente correlata alla valutazione del livello di rischio e alle relative misure di prevenzione introdotte, essendo finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Tenuto conto delle indicazioni emerse dal PNA 2022, date le modeste dimensioni del Consorzio, si individua la cadenza annuale quale tempistica di monitoraggio ritenuta più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione consortile. Inoltre, sempre accogliendo le indicazioni fornite dal PNA 2022, per il monitoraggio sulle misure di prevenzione generali verrà utilizzata la RPCT elaborata annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC. Tale scheda è ritenuta particolarmente significativa nel processo di monitoraggio che verrà implementato poiché consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto

a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure poste in essere. Sarà soggetto a monitoraggio annuale un campione di processi, selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi corruttivi, non inferiore al 30%. Un ruolo essenziale anche rispetto all'area della Trasparenza sarà svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a svolgere un'attività di monitoraggio continuo sulla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente e sulla qualità di tali dati. In questo ambito, un'ulteriore garanzia sarà offerta dalle verifiche compiute da Nucleo di Valutazione, come previsto dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, in merito alla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicate. Questo in linea con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nel quale ANAC sostiene che: *“se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”*.

In riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio verrà svolto in primis, su base triennale, dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in relazione alla coerenza con gli obiettivi di performance. Inoltre, per quanto riguarda l'attuazione del lavoro agile, afferente la relativa sottosezione, il monitoraggio competerà in primis al Direttore che, promuovendo l'innovazione dei sistemi organizzativi e stimolando nei collaboratori la responsabilità verso i risultati attesi, verificherà, da un lato, il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei singoli accordi individuali sottoscritti, tenuto conto dei relativi indicatori di risultato previsti, e, dall'altro, l'impatto di tali risultati sull'azione amministrativa e sulla creazione del Valore Pubblico, a cui tutta l'attività amministrativa sarà orientata, a prescindere dal fatto che sia svolta in presenza o in modalità agile.

Infine, si evidenziano due ulteriori strumenti di monitoraggio che verranno utilizzati nell'ambito delle attività previste dal presente documento di programmazione e che sono strettamente correlati a quanto previsto dal 80/2021 all'art. 6, co. 3, che dispone che il PIAO definisce *“le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi [..]”*. Il primo strumento è rappresentato da un questionario di gradimento che rileva annualmente la soddisfazione degli utenti, rappresentati dagli Enti soci, ed è pertanto relativo alla performance del Consorzio rispetto all'insieme di servizi, attività e progetti offerti ai principali destinatari degli stessi, ovvero i Comuni, e in particolare alle biblioteche di riferimento. Mentre il secondo strumento è un questionario in cui si chiede ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei medesimi Enti soci di prendere visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Consorzio e delle misure di prevenzione e di gestione del rischio corruttivo in esso presenti, esprimendo delle valutazioni e dei suggerimenti in merito.

Entrambi questi strumenti sono finalizzati a fornire agli stakeholder ulteriori elementi di conoscenza dell'azione amministrativa del Consorzio, sollecitandone la partecipazione e il coinvolgimento e, al contempo, ad utilizzare i suggerimenti, le eventuali critiche e le valutazioni raccolte per ridefinire e migliorare la programmazione dell'Ente e i servizi offerti, con la consapevolezza che la disponibilità di informazioni e di feedback da parte dei fruitori dei servizi è alla base dei processi di ideazione e progettazione di azioni volte alla costruzione

del Valore Pubblico.

MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO

Prog.	Area	Settore	Processo	Rischio	Valutazione	Misure obbligatorie e tempi di attuazione	Misure ulteriori	Indicatori e target
1	A	Amministrativo	Acquisizione e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari - Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità - Nomina di commissari in situazione di conflitto di interesse. 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo per i commissari di rendere all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso → tempestiva in relazione alla nomina della commissione → entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati → entro il 30.06.2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100% - Numero dichiarazioni rese Target: corrispondenti al numero dei commissari nominati
2	A	Amministrativo	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni → entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/Numero autorizzazioni verificate Target: 0
3	A	Amministrativo	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione - Inosservanza delle regole procedurali per la selezione 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza → monitoraggio semestrale dal secondo semestre 2021 - Rispetto del termine per la presentazione dei ricorsi contro la valutazione della performance individuale → entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%
4	A	Amministrativo	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Falsa attestazione presenze 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi di trasparenza rilevazione tassi assenza e presenza → monitoraggio semestrale sin dal 2021 - Controlli a campione semestrali sulla presenza in servizio → entro il 30.06.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100% - Numero irregolarità riscontrate/Verifiche effettuate Target: 0
5	B	Amministrativo	Programmazione servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico - Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni → entro il 31.12.2022 		<ul style="list-style-type: none"> - Tempestività dell'indizione delle procedure di affidamento in rapporto alla scadenza dei contratti/Numero procedure Target: 95%
6	B	Amministrativo	Progettazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale dipendente → entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate con esito positivo Target: 100%

7	B	Amministrativo	Nomina Rup/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dichiarazione assenza situazione di conflitto di interesse → entro il 31.12.2021; - Formazione del personale incaricato → entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione delle dichiarazioni → entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero dichiarazioni verificate Target: 5% - Numero di interventi di formazione: 1 Target: 1
8	B	Amministrativo	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale incaricato → entro il 31.12.2021 - Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrattare → entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero interventi formativi Target: 1 - Numero rilievi effettuati/numero controlli effettuati Target: 0
9	B	Amministrativo	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi → entro il 30.06.2021 - Formazione del personale incaricato → entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero dichiarazioni acquisite Target: pari al numero di procedure - Numero interventi formativi Target: 1 - Numero verifiche a campione Target 5%
10	B	Amministrativo	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta - Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli in fase di stipula dei prescritti requisiti → entro il 30.06.2021 - Controlli sulle verifiche effettuate → entro il 31.12.2022 - Controlli sulle verifiche di anomalia effettuate → entro il 31.12.2021 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero controlli effettuati Target: 100%
11	B	Amministrativo	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni → entro il 31.12.2022 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/ Numero autorizzazioni verificate Target: 0
12	B	Amministrativo	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle modifiche e/o variazioni → entro il 31.12.2023 		<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/ Numero autorizzazioni verificate Target: 0

Allegato 1

13	B	Amministrativo	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> - Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante - Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione preliminare dell'accordo al revisore dei conti → entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/Atti controllati
14	B	Amministrativo	Verifica esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative - Liquidazione di importi non spettanti - Riconoscimento di prestazioni non eseguite 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, che gli atti siano sottoscritti da tutti i soggetti competenti → entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero verifiche effettuate Target: 100%
15	B	Amministrativo	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore - Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione ai dipendenti → entro il 31.12.2021 - Verifica a campione, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, degli estremi delle determinazioni di affidamento diretto senza comparazione di preventivi di importo superiore a 20.000,00 euro, per eventuale analisi di secondo livello sulla congruità → entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero interventi formativi Target: 1 - Numero atti trasmessi Target: 5%
16	C	Amministrativo	Rilascio patrocini	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o rilascio di dichiarazioni mendaci 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2021 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
17	C	Amministrativo	Concessione in uso di attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto di interessi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione requisiti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
18	E	Amministrativo	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini di pagamento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto obblighi pubblicazione indice tempestività dei pagamenti → entro il 31.12.2021 - Controlli a campione su pagamenti effettuati → entro il 31.12.2023 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Numero irregolarità riscontrate/Numero atti controllati Target 5%

Allegato 1

19	E	Amministrativo	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> - Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti - Appropriazione indebita di valori 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica trimestrale di cassa: effettuata dal revisore dei conti secondo le tempistiche di legge - Controllo a campione sui buoni economici → entro il 31.12.2023 	<ul style="list-style-type: none"> - Irregolarità riscontrate nell'ambito della verifica di cassa Target: 0 - Numero controlli effettuati Target 3% buoni emessi
20	F	Amministrativo	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria - Conflitto di interessi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica nell'ambito del successivo controllo di regolarità amministrativa - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
21	G	Amministrativo	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente - Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne. 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità/inconferibilità → entro il 31.12.2021 - Rispetto obblighi di trasparenza → monitoraggio semestrale fin dal 2021 - Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi → verifica a campione da attuare entro il 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100% - Irregolarità riscontrate/Numero atti verificati Target 0

Allegato 2

REGISTRO DEI RISCHI				
Prog.	Area	Settore	Processo	Rischio
1	A	Amministrativo	Acquisizione e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari - Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità - Nomina di commissari in situazione di conflitto di interesse
2	A	Amministrativo	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili
3	A	Amministrativo	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione - Inosservanza delle regole procedurali per la selezione
4	A	Amministrativo	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Falsa attestazione presenze
5	B	Amministrativo	Programmazione servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico - Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti
6	B	Amministrativo	Progettazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore

Allegato 2

				<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura
7	B	Amministrativo	Nomina Rup/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore
8	B	Amministrativo	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata
9	B	Amministrativo	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore
10	B	Amministrativo	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta - Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti

Allegato 2

11	B	Amministrativo	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge
12	B	Amministrativo	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore
13	B	Amministrativo	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> - Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante - Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa
14	B	Amministrativo	Verifica esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative - Liquidazione di importi non spettanti - Riconoscimento di prestazioni non eseguite
15	B	Amministrativo	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore - Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto
16	C	Amministrativo	Rilascio patrocini	<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o rilascio di dichiarazioni mendaci

Allegato 2

17	C	Amministrativo	Concessione in uso di attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione a soggetti non in possesso dei requisiti - Conflitto di interessi
18	E	Amministrativo	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini di pagamento
19	E	Amministrativo	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> - Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti - Appropriazione indebita di valori
20	F	Amministrativo	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria - Conflitto di interessi
21	G	Amministrativo	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico - Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente - Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione e Amministrazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Direzione e Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Direzione e Amministrazione	

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Per ciascun titolare di incarico:		Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione e Amministrazione
			Per ciascun titolare di incarico:		Direzione e Amministrazione	

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione e Amministrazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione e Amministrazione	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione e Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione e Amministrazione			

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			Direzione e Amministrazione
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direzione e Amministrazione
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione			

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
				Per ciascuna procedura:		Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione		

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione e Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
ne			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione e Amministrazione

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione e Amministrazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione e Amministrazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione e Amministrazione