

**Unione Montana
Appennino Parma Est**

Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

(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 (PIAO)

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	5
2.2 Sottosezione di programmazione – Performance.....	6
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	51
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) 2023-2025	51
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	91
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	91
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione e Capitale Umano	91
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	91
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	94

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 informa la collettività circa 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito 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 pianificazioni già previste dalla normativa (tra cui 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., tra l'altro funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022, a regime, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio di ciascun anno.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il presente PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione Montana Appennino Parma Est

Indirizzo: Piazza Giacomo Ferrari, n.5

Codice fiscale/Partita IVA: 02706560345

Presidente: Sabrina Alberini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 31 a tempo indeterminato.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.809

Popolazione legale all'ultimo Censimento Generale della Popolazione (9.10.2011):

Telefono: 0521 354111

Sito internet:

www.unionemontanaparmaest.it

E-mail: info@unionemontanaparmaest.it

PEC: protocollo@pec.unionemontanaparmaest.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Per effetto della soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", è decretata la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali devono approvare in via ordinatoria il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 19/12/2022 - Link: <http://www.unionemontanaparmaest.it/amministrazione-trasparente/bilanci>

P.E.G., è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 23/01/2023 - Link: https://unionemontanaparmaest.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=18673823&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostreaDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

2.2 Sottosezione di programmazione

Performance

La presente sottosezione, viene compilata pur non essendo obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce degli orientamenti ANCI (nota al D.L. n. 36 del 11/07/2022) e dei plurimi pronunciamenti delle Corti dei Conti, tra o quali la Deliberazione n.73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto, che qualifica il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) strumento obbligatorio e suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere alla predisposizione del contenuto della presente sezione del PIAO.

Si è inteso elaborare il Piano della Performance in modo da renderlo connesso in modo più semplice e immediato con il DUP (strumento di pianificazione strategica e sezione 2.1. del presente P.I.A.O.) e gli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio di Previsione e P.E.G.)

Piano della Performance 2023-2025

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI SETTORI

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori

individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

In merito alla valutazione del personale dipendente si farà riferimento al sistema approvato con deliberazione di Giunta dell’Unione Montana n. 25 del 27/3/2023.

AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
 PROGETTO N. 1
 REFERENTE POLITICO: BORASCHI ERMES

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DE RISI FEDERICA
SETTORE	AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	10
TITOLO OBIETTIVO	Elaborazione proposta protocollo di intesa per contrattazione di area territoriale e conseguente proposta contratto decentrato integrativo parte giuridica di area territoriale
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, l’ufficio associato del personale propone l’adozione per l’Unione e i comuni aderenti di unica piattaforma contrattuale di area territoriale di parte giuridica così come previsto dall’art. 9 del CCNL del 21/5/2018. • A tal fine si procederà ad elaborare una proposta di protocollo di intesa tra gli enti interessati e le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto in cui demandare la contrattazione integrativa a livello territoriale. • A fronte di un accordo tra tutte le parti interessate, si procederà alla contrattazione decentrata di Area territoriale per il triennio 2023-2025 per la definizione dei principi di carattere trasversale a tutti gli enti, demandando alla contrattazione di ente la quantificazione e alle regole di dettaglio degli istituti contrattuali. • A fronte di un mancato accordo tra tutte le parti interessate, l’ufficio associato formulerà agli enti una proposta di decentrato giuridico al fine di raggiungere ugualmente uniformità di applicazione degli istituti contrattuali.
RISULTATI ATTESI	Sottoscrizione protocollo d’intesa tra Unione, Comuni e OO.SS. firmatarie Sottoscrizione decentrato giuridico di Area territoriale
CRITICITA’ DEL PROGETTO	Necessaria convergenza unanime di tutti i soggetti coinvolti. Situazioni di partenza diversificate tra Enti.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
--------	-------------	---------	-----	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

1	Bozza protocollo di intesa					x	x						
2	Accordi tra le parti							x	x	x			
3	Decentrato di area							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bozza protocollo di intesa	Elaborazione proposta		Sottoscrizione	Non presente
2	Ipotesi decentrato di area	Elaborazione proposta condivisa		Sottoscrizione	Non presente
3	Decentrato di area definitivo	Delibera di Giunta		Sottoscrizione	Non Presente

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile di Area oltre al personale del servizio e Vicesegretari/Referenti del personale di ciascun ente
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Comuni aderenti- Vicesegretari e/o referenti del servizio personale di ciascun ente aderente	Secondo semestre 2023	Elaborazione ipotesi decentrato di area

AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
 PROGETTO N. 2
 REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DE RISI FEDERICA
SETTORE	AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO E RAGIONERIA
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	1
PROGRAMMA	10
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao – rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione							x	x	x			
2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre la personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche
--------------------	-----------------------	-------------------------------

AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
 PROGETTO N. 3
 REFERENTE POLITICO: BORASCHI ERMES

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DE RISI FEDERICA
SETTORE	AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	1
PROGRAMMA	10
TITOLO OBIETTIVO	Completamento fabbisogno Unione Montana annualità 2023 – procedure selettive
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Nel corso dell'annualità 2023 è prevista la copertura dei seguenti posti a tempo indeterminato: - N. 1 unità funzionario giuridico amministrativo Area Affari Generali - N. 1 unità istruttore informatico Area Tecnica - N. 1 unità Funzionario tecnico Area Tecnica - N. 1 unità art. 110 co. 2 Funzionario snai/stami Area Tecnica - N. 2 unità Agenti di Polizia Locale <p>Rispetto alle esigenze dell'Ufficio di Piano distrettuale si procederà a seguito definizione modalità di copertura dei posti previsti dalla convenzione di funzionamento del servizio sottoscritta da Comitato di Distretto, Unione Montana e Unione Pedemontana</p>
RISULTATI ATTESI	Indizione procedure selettive
CRITICITA' DEL PROGETTO	Continue modifiche normative in materia di accesso al pubblico impiego La gestione in contemporanea delle esigenze dei comuni aderenti

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Procedure selettive sopra descritte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Procedure selettive	Iter completo		Approvazione avvisi	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile di Area oltre al personale del servizio e Vicesegretari/Referenti del personale di ciascun ente
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	Stanzamenti previsti per spese concorsuali (commissioni,

	applicativi informatici,
--	--------------------------

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
 SCHEDE OBIETTIVO ANNO 2023
 PROGETTO N. 4
 REFERENTE POLITICO: BRICOLI GIORDANO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DE RISI FEDERICA
SETTORE	AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
UFFICIO/SERVIZIO	RAGIONERIA
CODICE OBIETTIVO	4
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto del protocollo dei pagamenti e dei tempi medi di pagamenti
DESCRIZIONE	Con atto di Giunta n. 29 del 26.04.2018 è stato approvato un Protocollo dei pagamenti reciproci Comuni ed Unione e tra Unione e Comuni. L'obiettivo è di far rispettare il protocollo sia da parte dei Comuni che da parte dell'Unione da parte dei Comuni al fine di limitare il ricorso all'anticipazione di cassa. Inoltre un altro obiettivo è quello di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni
RISULTATI ATTESI	Monitoraggio applicazione del protocollo di cui alla delibera di Giunta n. 29 del 26.4.2018 e rispetto dei tempi medi di pagamento mediante costante aggiornamento dei crediti.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dall'operato/ dinamiche degli altri enti e degli altri settori dell'ente.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Monitoraggio e pagamenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
				Integrazione delle attività rese	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile di Area oltre al personale del servizio e Ragionieri di ciascun ente
RISORSE STRUMENTALI	no

BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ragionerie comuni aderenti	Anno 2023	Monitoraggio congiunto

AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023

PROGETTO N. 5

REFERENTE POLITICO: BRICOLI GIORDANO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DE RISI FEDERICA
SETTORE	AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
UFFICIO/SERVIZIO	RAGIONERIA
CODICE OBIETTIVO	5
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	Verifica condizioni potenziamento della convenzione del "controllo di gestione"
DESCRIZIONE	Partenendo dall'analisi della scheda di virtuosità del PRT 2023 della Regione RER, si ritiene opportuno istituire un tavolo tecnico con i comuni aderenti per verificare le condizioni di potenziamento della convenzione del controllo di gestione.
RISULTATI ATTESI	Potenziamento attività trasversali
CRITICITA' DEL PROGETTO	Individuazione metodi e protocolli condivisi tra Unione e Comuni

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Tavolo tecnico e verifiche								X	X	X	X	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione nuovo modelli operativi	X	X	X	x								

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Tavoli tecnici			Integrazione delle attività rese	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile di Area oltre al personale del servizio e
---------------	--

	Ragionieri di ciascun ente
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Comuni aderenti	Secondo sem 2023 / primo sem 2024	Tavolo di lavoro

INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
EQ. DE RISI FEDERICA

SERVIZIO RAGIONERIA

PROCESSI	2021	2022	2023
n. mandati emessi	2551	3162	3000
n. reversali emesse	1971	2659	2600
n. fatture passive lavorate	2698	3177	3100
Approvazione bilancio	29/12/2020	29/4/2022	FEBBRAIO 2023
Approvazione rendiconto	29/04/2021	29/4/2022	APRILE 2023
Approvazione bilancio consolidato	27/09/2021	26/9/2022	SETTEMBRE 2023
n. determine	30	27	30
n. delibere di consiglio predisposte	22	19	20
n. delibere di giunta predisposte	32	30	30
Utilizzo anticipazione	659.474,20	792.408,30	792.408,30
Interessi passivi per anticipazione	256,76	592,74	592,74
Indicatore tempestività pagamenti	- 7,85 giorni	-10,20 giorni	-10,20 giorni
Tempo medio ponderato di pagamento	29 giorni	26 giorni	26 giorni

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:

Michela Pianforini
Natascia Galloni

SERVIZIO PERSONALE

Descrizione	2021	2022	2023
n. enti gestiti	6	7	7
n. delibere di consiglio predisposte (solo Unione)	2	3	3
n. delibere di giunta predisposte (solo Unione)	21	21	20
n. contratti di lavoro sottoscritti	28	29	20
n. determine	241	248	240
Numero dipendenti in forza (t. ind, t. det, co. 557)	143	156	150
N. cedolini gestiti per dipendenti	1671	1949	1900
N. cedolini gestiti per assimilati	298	364	350
N. assunzioni complessive (tempo indeterminato, comma 557, tempo determinato)	16	30	25
N. cartellini gestione presenze	1.788	1866	1800
N. selezioni indette	11	8	8

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:

Sara Furlattini
Manuela Aldigeri
Monica Gardoni
Caterina Sassi
Davide Iappini

SETTORE UDP DISTRETTUALE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
 PROGETTO N. 6

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE COMITATO DI DISTRETTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TANZI DEBORA
SETTORE	UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO DI PIANO
CODICE OBIETTIVO	6
MISSIONE	12
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	Progetto conciliazione vita lavoro 2023
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione nuovo applicativo gestionale: coordinamento e gestione dell'erogazione di voucher ad abbattimento dei costi dei centri estivi. Attivazione applicativo gestionale su tre livelli (comuni, sportelli e gestori) per ottimizzare la rendicontazione e la verifica dell'utilizzo dei voucher erogati. Rapporti con l'esterno: famiglie, comuni, gestori, Regione
RISULTATI ATTESI	Pubblicazione graduatoria definitiva entro settembre 2023 Concludere l'iter di erogazione dei contributi entro ottobre 2023. Soddisfare i debiti informativi con la Regione nei termini previsti
CRITICITA' DEL PROGETTO	Gestione dell'applicativo (trattandosi di prima sperimentazione) Tempistiche ristrette Molteplicità soggetti coinvolti

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Delibera Regionale e avvio percorso (modulistica, avviso gestori, bando famiglie)				x	x	x						
2	Attivazione portale e gestione domande/ graduatoria/iscrizioni						x	x	x	x			
3	Chiusura portale, graduatoria definitiva, erogazione contributi									x	x		

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Centri estivi accreditati	Numero servizi attivati nel Distretto che partecipano al progetto	Numerico	Maggiore rispetto al 2022	28
2	Tempistiche	Termine ultimo		Entro Ottobre	

	liquidazione	di liquidazione dei contributi alle famiglie del territorio	Temporale	2023	Dicembre 2022
3	Corretta gestione del portale	Corrispondenza tra iscrizioni avvenute e rendicontazioni presentate	Numerico	Almeno 80%	Non presente

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Tanzi Debora (PO) Manuela Guidi (supporto amm.vo) Francesco Sirocchi (informatico)
RISORSE STRUMENTALI	Software gestionale
BUDGET ENTRATE *	€ 128.046 Cap. 12071.04.110405999 denominato "UDP - Progetto conciliazione vita-lavoro"
BUDGET USCITE *	€ 128.046 (+ € 5.000 SOFTWARE)

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Sportelli Sociali (Azienda Pedemontana)	Secondo semestre 2023	Raccolta e verifica Rendicontazione voucher
Sportelli Scuola (Comuni Unione Montana)	Secondo semestre 2023	Raccolta e verifica Rendicontazione voucher
Sportelli Sociali (Azienda Pedemontana)	Primo semestre 2024	Verifiche a campione possesso requisiti beneficiari voucher
Sportelli Scuola (Comuni Unione Montana)	Primo semestre 2024	Verifiche a campione possesso requisiti beneficiari voucher

SETTORE UDP DISTRETTUALE SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023 PROGETTO N. 7

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE UNIONE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TANZI DEBORA
SETTORE	UDP DISTRETTUALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	7
MISSIONE	12
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao - rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
--------	-------------	---------	-----	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

1	Formazione							x	x	x			
2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre al personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche

SETTORE UDP DISTRETTUALE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023

PROGETTO N. 3

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE COMITATO DI DISTRETTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TANZI DEBORA
SETTORE	UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO DI PIANO
CODICE OBIETTIVO	8
MISSIONE	12
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	Progetto autismo
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Nuova progettualità regionale destinata ad attivare iniziative volte a migliorare la socializzazione e e la qualità della vita dei bambini e adulti con autismo. Il finanziamento è pari a € 135.000 euro e si prevedono Tavoli di programmazione e coordinamento/verifica dei progetti d'intesa con Neuropsichiatria e Servizi Sociali.
RISULTATI ATTESI	Attivazione nuove progettualità a sostegno delle persone con autismo, con particolare riferimento ai minori del territorio Attivazione nuove modalità di presa in carico, attivazione percorsi formativi
CRITICITA' DEL PROGETTO	Nessuna esperienza specifica di progettazione rivolta a questo target di utenza

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Delibera regionale e attivazione percorso (tavoli di programmazione, approvazione in Comitato di Distretto)		x	x									
2	Elaborazione proposte progettuali				x	x	x						
3	Attivazione interventi							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Attivazione Tavoli	Convocazione Tavoli monotematici	Si/No	Si	Nuova progettazione
2	Interventi attivati	Sostegni individualizzati a favore di minori con autismo	Numerico	Almeno 50 ore	Nuova progettazione
3	Progetti sperimentali	Attività laboratoriali a favore di minori con autismo	Numerico	Almeno 1	Nuova progettazione

4	Minori presi in carico	Progettazioni individualizzate implementate/integrate a favore di minori con autismo	Numerico	Almeno 40% entro dicembre 2023	Nuova progettazione
---	------------------------	--	----------	--------------------------------	---------------------

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Tanzi Debora (PO) Responsabile NPI Responsabili Area Minori
RISORSE STRUMENTALI	DA DEFINIRE
BUDGET ENTRATE *	Risorse contabilmente in capo ad ASL € 135.000
BUDGET USCITE *	Risorse contabilmente in capo ad ASL € 135.000 (entro giugno 2024)

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Servizi sociali Unione Montana	Secondo semestre 2023 Primo semestre 2024	Co-progettazione Definizione sostegni
Servizi sociali Azienda Pedemontana	Secondo semestre 2023 Primo semestre 2024	Co-progettazione Definizione sostegni
Servizi Sanitari	Secondo semestre 2023 Primo semestre 2024	Co-progettazione Definizione sostegni Attivazione sostegni Liquidazione spese sostenute

INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
EQ. TANZI DEBORA

PROCESSI					
T	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Scostam.
T					
PEG: IMPEGNI DI SPESA/LIQUI DAZIONI	N. Determine	NON RILEVAT O (Comune di Langhirano)	28	35	+ 30%
REDAZIONE E APPROVAZIONE ATTI INDIRIZZO POLITICO	N. Delibere	NON RILEVAT O (Comune di Langhirano)	3	6	+ 100%
MONITORAGGI/ REPORTISTICA	N.rendicontazioni	Non rilevato	Non rilevato	10	

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:

Manuela Guidi (30 ore settimanali): gestione protocollo, caricamento Atti (Determine, Delibere), comunicazioni esterne
Ilaria Papa (10 ore su 24 settimanali): supporto rendicontazione

SETTORE SAA DISTRETTUALE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023

PROGETTO N. 1

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE COMITATO DI DISTRETTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DELLAPINA LISA
SETTORE	SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI DISTRETTUALE
UFFICIO/SERVIZIO	SAA
CODICE OBIETTIVO	9
MISSIONE	12
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	Protocollo/procedura di integrazione socio sanitaria per gli utenti anziani in carico al SAD e al SIT
DESCRIZIONE	<p>Lavorare in modo integrato tra sociale e sanitario non è solo un' indicazione che si ritrova in tutti i documenti di programmazione nazionale e regionale, ma è divenuta una necessità imprescindibile per la corretta gestione di situazioni domiciliari sempre più complesse e fragili. Il nostro territorio distrettuale è vasto ed eterogeneo; al fine di garantire omogeneità ed equità di trattamento è essenziale definire i percorsi che prevedano le varie situazioni organizzative e territoriali. Individuare un linguaggio comune tra le tante figure professionali coinvolte che hanno ruoli e provenienze molto diverse. Il problema dell'integrazione tra sociale e sanitario è annoso e particolarmente complesso e delicato</p> <p>Questa progettualità rientra in una delle azioni all'interno del PNRR sugli interventi a favore della domiciliarità per i quali il Distretto Sud Est ha un ruolo capofila a livello provinciale.</p> <p>La procedura si riferisce alle situazioni di anziani e disabili che hanno necessità dell'attivazione del servizio di assistenza domiciliare e/o infermieristico</p> <p>Per la stesura della procedura verrà costituito un gruppo di lavoro "team di progetto" coordinato dalla scrivente che avrà il compito di definire gli obiettivi, le tempistiche e il coinvolgimento delle figure professionali che formeranno un gruppo di lavoro "operativo", sempre coordinato dalla scrivente, che avrà il compito procedere alla stesura del documento</p>
RISULTATI ATTESI	<p>Definizione e redazione congiunta tra sociale e sanitario di una procedura che definisca modalità di segnalazione, attivazione e presa in carico, definizione della scheda PAI e verifica della situazione individuando i ruoli delle varie figure professionali presenti sul territorio. Sostanzialmente si vuole tracciare un percorso che definisca ruoli e responsabilità reciproche e precise partendo dalle buone prassi già in essere. Lavorare utilizzando un metodo condiviso garantisce agli utenti fragili le stesse opportunità ed omogeneità di trattamento.</p>

CRITICITA' DEL PROGETTO	Il raggiungimento dell'integrazione socio sanitaria è la vera sfida del progetto; la principale e riconosciuta criticità è quella riuscire ad individuare un linguaggio comune per i due settori che devono lavorare insieme ma si basano su organizzazioni e sistemi gestionali e di presa in carico profondamente diversi. L'obiettivo per entrambi i settori è il benessere della persona anziana o disabile ma i percorsi che guidano questi due mondi sono spesso contrapposti
-------------------------	---

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Costituzione dei due gruppi di lavoro con definizione chiara degli obiettivi e del cronoprogramma				X								
2	Bozza procedura parte sociale							X					
3	Bozza procedura parte sanitaria integrata a quella sociale									X			
4	Condivisione e stesura unico documento											X	
5	Approvazione Comitato di Distretto												X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bozza procedura parte sociale	Definizione dei percorsi di accesso al SAD per la parte di competenza solo sociale		Presa in carico delle persone in SAD omogeneo per tutto il territorio distrettuale	Non presente
2	Bozza procedura parte sanitaria integrata a quella sociale	Definizione dei percorsi di accesso ADI per situazioni in carico al servizio sociale		Presa in carico delle persone in SAD e SIT omogenea per tutto il territorio distrettuale	Non presente
3	Condivisione e stesura unico documento	Condivisione di percorsi di integrazione socio sanitaria		Integrazione socio sanitaria	Non presente
4	Approvazione Comitato di Distretto	Utilizzo di procedura integrata	Qualitativo	Presa in carico integrata delle situazioni domiciliari del distretto	Non presente

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Lisa Dellapina (PO) con funzione di coordinamento del Team di Progetto e del Gruppo Operativo
---------------	---

	Responsabile Servizi Sociali Unione, Responsabile Area Anziani Azienda Pedemontana, Responsabile Nucleo Cure Primarie AUSL
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO	Lisa Dellapina, AS area anziani e disabili Unione Montana e Azienda Pedemontana Sociale, Medico Geriatra e infermiera UVG, coordinatori infermieristici di Nucleo, MMG
RISORSE STRUMENTALI	
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio di Piano	Secondo semestre 2023 Primo semestre 2024	L'Ufficio di Piano è capofila, all'interno del PNRR, degli investimenti a potenziamento della domiciliarità. Uno degli obiettivi che rientrano all'interno di questo investimento vi è proprio la definizione di protocolli/procedure che possano favorire l'integrazione socio sanitaria. Terminata la procedura verrà "validata" da UDP e discussa in Comitato di Distretto per l'approvazione successivamente l'UdP inserirà la procedura della rendicontazione del PNRR.
Servizi Sanitari	Per tutta la durata del progetto	Visto l'obiettivo principale di integrazione socio sanitaria il coinvolgimento dei servizi sanitari è previsto in tutte le fasi di stesura della procedura

SETTORE SAA DISTRETTUALE
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
 PROGETTO N. 10
 REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE UNIONE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DELLAPINA LISA
SETTORE	SAA
UFFICIO/SERVIZIO	SAA DISTRETTUALE
CODICE OBIETTIVO	10
MISSIONE	12
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao – rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione							x	x	x			
2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre al personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche
--------------------	-----------------------	-------------------------------

SETTORE SAA DISTRETTUALE
SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 3

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE COMITATO DI DISTRETTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DELLAPINA LISA
SETTORE	SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI DISTRETTUALE
UFFICIO/SERVIZIO	SAA
CODICE OBIETTIVO	11
MISSIONE	12
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	Documentazione del servizio rivolto all'utenza per sito web
DESCRIZIONE	Nel sito internet dell'Unione Montana non è attiva una pagina dedicata al Servizio Assistenza Anziani Distrettuale che possa contenere tutte le informazioni sui servizi per anziani presenti sul territorio, l'iter necessario per richiederli e tutto l'iter di valutazione e autorizzazione Preparazione testi e materiali da inserire all'interno del nuovo sito Web dell'Unione. Sostanzialmente la pagina aggiuntiva al sito sarà una sola, ma con due "sezioni": una riferita prettamente all'attività e ruolo del SAA e l'altra strutturata per dare informazioni utili con collegamenti a link e guide in favore dei caregiver.
RISULTATI ATTESI	L'obiettivo è quello di favorire pagine di informazione puntuale ai caregiver e ampliare sempre più le conoscenze sulle modalità di accesso ai servizi socio sanitari della rete da parte della cittadinanza
CRITICITA' DEL PROGETTO	La criticità principale del progetto sarà mantenere il costante aggiornamento di tutta la documentazione e modulistica che verrà pubblicata nel sito e, per quanto possibile, anche attraverso l'utilizzo di social network

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Preparazione materiale informativo SAA								X				
2	Invio e "messa a punto" con la Ditta informatica									X			
3	Preparazione materiale informativo Caregiver										X		
4	Invio e "messa a punto" con la Ditta informatica											X	

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Sezione SAA	Predisposizione dei testi		Informazione per l'utenza di tutti i servizi socio sanitari della rete	Non presente
	Sezione caregiver	Predisposizione dei testi		Informazione ai caregiver su diritti e impegni	Non presente
	Modulistica caregiver	Pubblicazione della Guida caregiver, scheda di riconoscimento ed eventuali eventi formativi a loro dedicati			Non presente

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Lisa Dellapina (PO)
RISORSE STRUMENTALI	
BUDGET ENTRATE *	non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	non ha rilevanza contabile

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Assistente Sociale in staff alla Direzione Socio Sanitaria Azienda USL	Secondo semestre 2023	Le attività di formazione e informazione dei caregiver svolta negli anni precedenti è stato supervisionata/affiancata dalla DASS pertanto si ritiene opportuno condividere il materiale prodotto prima della pubblicazione
Regione Emilia Romagna	Secondo semestre 2023	La RER ha attivato una pagina web dedicata ai caregiver contenenti sia informazioni sui servizi e opportunità sia rispetto ai contatti territoriali. Verrà chiesta, pertanto, la possibilità di potersi collegare anche al link regionale già in uso e viceversa

INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

SAA DISTRETTUALE
EQ. LISA DELLAPINA

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Scostam.
Procedura aziendale dimissione difficile o protetta	Numero segnalazioni dimissioni processate/totali pervenute	408/408	443/443	450	+ 1,5%
Presa in carico, valutazione e autorizzazione servizio	Nuovi utenti dell'anno presi in carico	461	467	470	+ 0,64 %
Presa in carico, valutazione e autorizzazione servizio	Numero richieste totali anno processate/pervenute	992/992	1095/1095	1150	+ 5,02 %
Procedura di accesso CRA temporanea o definitiva	Numero autorizzazioni ingressi	367	429	500	+ 16,55%

Tutti i dati di attività più sopra riportati vengono estrapolati dal gestionale GDSAA in uso presso al servizio per la registrazione delle anagrafiche, nuove richieste/segnalazioni, valutazioni UVG e erogazione e autorizzazione accesso al servizio idoneo

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:

Dellapina Lisa responsabile di servizio

Orlandini Sandra amministrativa per 36 ore settimanali

**SETTORE POLIZIA LOCALE
SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 1**

REFERENTE POLITICO: Presidente Sabrina Alberini

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STEFANO SASSI
SETTORE	POLIZIA LOCALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	12
MISSIONE	3
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	EDUCHIAMO
DESCRIZIONE	<p>L'Educazione stradale è sicuramente un tema centrale nel nostro tempo, ognuno di noi ha infatti, bisogno di utilizzare la strada e quindi anche di difendersi dai suoi pericoli Il progetto di educazione stradale e' finalizzato alla costruzione di un percorso educativo che insegni agli alunni a vivere la strada in modo consapevole, sicuro e responsabile da protagonisti del traffico, sia come pedoni, sia come ciclisti e futuri motociclisti ed automobilisti. Le statistiche rilevano, infatti che le cause principali degli incidenti stradali sono imputabili all'inosservanza delle norme di sicurezza, al mancato rispetto della segnaletica stradale, all'errore e all'imprudenza dell'uomo.</p> <p>E' fondamentale, quindi intervenire in maniera precoce con un'educazione che sia in grado di dirigere i comportamenti dei ragazzi e dei giovani sulla strada per una corretta convivenza civile.</p> <p>Il progetto stante la sua articolazione si prevede sia possa svolgere sull'arco di numero 2 anni.</p> <p>Occorre differenziare parzialmente i due percorsi formativi. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, riferibile alle classi di 1 e 2 media: 4 ore nozioni teoriche; 2 ore esercitazioni; 1 ora test verifica apprendimento;</p> <p>Per gli alunni delle classi di 3 media e scuola secondaria di 2° grado: 5 ore lezioni teoriche; 2 ore esercitazioni e simulazioni; 1 ora test verifica apprendimento</p>
RISULTATI ATTESI	<p>L'obiettivo principale è quello di coinvolgere ed educare i ragazzi delle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scuole secondaria di 1° grado; • scuola secondaria di 2° grado; <p>Si ritiene individuare in tale periodo della vita dei ragazzi il momento ideale per l'apprendimento di modi di comportamento nei confronti del prossimo, della società ed in particolare di come comportarsi sulla strada. Si propongono lezioni frontali affiancato dall'insegnate di turno, con l'esposizione di concetti di ambiente stradale e sicurezza, confronto delle esperienze personali dei ragazzi ed elaborazione delle regole del pedone, del ciclista e dei conducenti in generale</p>

	<p>Le lezioni saranno supportata da materiale audio-visivo; 5 ore lezioni teoriche; 2 ore esercitazioni e simulazioni; 1 ore test verifica apprendimento</p> <p>OBIETTIVI DIDATTICI</p> <p>Il progetto, nelle sue linee generali, si propone di sviluppare nei ragazzi</p> <ul style="list-style-type: none"> • il senso di responsabilità; • il rispetto dei diritti degli altri correlato all'osservanza dei propri doveri; • la capacità di autocritica. • la tolleranza verso gli altri; • la solidarietà con i più deboli
CRITICITA' DEL PROGETTO	La ridotta dotazione organica, non consente una programmazione che non sia soggetta a modifiche dettate dalle necessità con tingibile ed urgenti che si presentato con frequenza

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Contatti con gli istituti comprensivi,							X	X				
2	Incontri con il personale degli istituti incaricato della specifica formazione e condivisione del percorso									X	X		
3	Avvio percorso formativo											X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2024

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Percorso formativo	X	X	X	X	X	X						
2													
3													

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
n. adesioni scuole	Istituto comprensivi: 1. Lesignano-Neviano; 2. Langhirano; Corniglio, 3. Tizzano V.P., Palanzano e Monchio; 4. Istituto superiore Gadda	In mancanza di esperienza pregressa l'attesa è l'adesione di almeno 2 istituti	Quantitativo	2	Nessuna attività analoga effettuata

n° lezioni		Numero delle ore di lezioni	Quantitativo	Rispetto al numero di lezioni ipotizzabile, in relazione a quanto desumibile dalla descrizione il risultato atteso è da quantificarsi in numero ore di lezione pari al 20% del complessivo.	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Sassi Stefano (PO) + Ispettore Loris Montanari + 2 unità di agenti – Erica Montipò e Eleonora Fiume.
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione specifica da acquistare
BUDGET ENTRATE *	Non sono previste entrate
BUDGET USCITE *	€ 20.000,00

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Uffici scuola dei singoli comuni	Luglio e agosto 2023	Acquisizione contatti istituti, dati circa il numero delle classi e degli alunni

**SETTORE POLIZIA LOCALE
POLIZIA LOCALE
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 2
REFERENTE POLITICO: Presidente Sabrina Alberini**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STEFANO SASSI
SETTORE	POLIZIA LOCALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	13
MISSIONE	3
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao – rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Formazione							x	x	x			
2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre al personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche

**SETTORE POLIZIA LOCALE
POLIZIA LOCALE
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 3
REFERENTE POLITICO: Presidente Sabrina Alberini**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STEFANO SASSI
SETTORE	POLIZIA LOCALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	14
MISSIONE	3
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	INFORMATIZZIAMO
DESCRIZIONE	Si prevede l'acquisto di più software relativi alla gestione dei sinistri stradali, alla gestione dei rapporti di servizio, delle segnalazioni gestite, delle postazioni di controllo e dell'attività di Polizia Giudiziaria. Informatizzare alcune attività del comando, andando a strutturare mediante software ed hardware, attività esterne, ottimizzando e riducendo le tempistiche nonché migliorare le possibilità di report in sede di fine anno.
RISULTATI ATTESI	La riduzione dei tempi di lavoro, la possibilità di riscontrare dati sulle attività svolte, onde potere poi addivenire in un ottica di miglioramento delle attività alle modifiche necessarie, è obiettivo primario.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Resistenze da parte di alcune unità di personale al passaggio ad una gestione informatizzata

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Acquisizione preventivi							X					
2	Procedure di acquisto								X	X			
3	Organizzazione percorso formativo										X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Acquisto	Procedere all'acquisto dei software ed hardware	Temporale	Rispetto tempistiche prefissate	
2	Formazione	Formare all'uso la totalità del personale	Temporale	Rispetto delle tempistiche	

--	--	--	--	--	--

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Sassi Stefano (PO) + personale operante
RISORSE STRUMENTALI	Hardware e software
BUDGET ENTRATE *	Non sono previste somme in entrata
BUDGET USCITE *	€ 4.500,00

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA ' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio informatico	Secondo semestre 2023	Supporto installazione software con necessità di interfacciarsi con personale dipendente dita aggiudicataria fornitura

**SETTORE POLIZIA LOCALE
POLIZIA LOCALE
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 4**

REFERENTE POLITICO: Presidente Sabrina Alberini

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STEFANO SASSI
SETTORE	POLIZIA LOCALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	15
MISSIONE	3
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	TEAM EXPERIENCE
DESCRIZIONE	Team building esperienziale per il benessere del team
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di attivare nuovi meccanismi comportamentali attraverso l'esperienza • Essere in grado di analizzare con consapevolezza elementi di successo ed insuccesso che influenzano il modello di lavoro • Saper trasformare i conflitti in opportunità per il gruppo • Saper trasformare concetti appresi durante la giornata di team building in strumenti pratici da utilizzare sul lavoro
CRITICITA' DEL PROGETTO	Raccogliere l'adesione totale del personale dipendente

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Progettazione						X	X	X				
2	Realizzazione attività								X	X	X		
3	Raccolta feedback e discussione attività										X	X	

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Relazione sull'attività	Relazione finale redatta da QUADIR in collaborazione con il formatore	Qualitativo	Condivisione di quanto emerso durante la giornata, punti di forza e di miglioramento	
2	Questionario di valutazione	Somministrazioni e ai partecipanti di un questionario <u>online anonimo</u>	Qualitativo	Feedback puntuale sull'attività realizzata: applicabilità sul lavoro, efficacia contenuti ed attività svolte, valutazione organizzazione e formatore, commenti ed approfondimenti personali liberi.	

3	Materiali didattici	Rilascio ai partecipanti eventuali materiali didattici utilizzati a supporto dell'attività			
---	---------------------	--	--	--	--

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Sassi Stefano (PO), personale esterno specializzato + personale operante
RISORSE STRUMENTALI	
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	€ 3.700, 00

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio personale	Secondo semestre 2023	Contratto di fornitura servizio

**INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE della struttura
COMANDO DI POLIZIA LOCALE
EQ. STEFANO SASSI**

PROCESSI					
	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Scostam.
1 Conclusioni iter notificazione atti (registrazione, esecuzione e restituzione) Atti notificati nel corso dell'anno 2022 = 711	Temporale		Iter procedurale relativo ad ogni singola notifica pari ad 1 ogni ora di attività quantificato approssimativamente nel corso dell'anno 2023	1 notifica ogni 50 minuti	Piu o meno 5 minuti
2 n. accertamenti anagrafici anno 2022 = 1241	Temporale		1 accertamento anagrafico ogni 20 minuti di attività destinata. Dato quantificabile sulla scorta delle esperienze dell'anno	1 accertamento anagrafico ogni 15 minuti di attività destinata	Piu o meno 3 minuti
3 Verifiche relative a segnalazioni ed esposti (Rimangono esclusi I sopralluoghi edilizi	Qualitativo/ temporale		Non verificato	Occorre differenziare relativamente alla complessità dell'accertamento. Detratto l'arco temporale necessario per raggiungere la località, si ipotizza un tempo max	Piu o meno 30 minuti

che comportano rilievi e verifiche commerciali				di ore 2,30, comprensivo dell'attività di indagine, acquisizione di eventuali informazioni presso altri uffici, della relazione finale, della documentazione fotografica e della redazione di eventuali verbali sanzionatori.	
4 Servizi controllo velocità	Quantitativo		90	Si ipotizza un numero di controlli analogo, quantificabili in un'attività desumibile dai verbali di installazione di 3 ore , per quanto riguarda i servizi effettuati senza contestazione. Per quanto riguarda i servizi in pattuglia con contestazione si quantifica l'attività di controllo in numero 2 ore.	Più o meno 10 minuti
5 Servizi appiedati controllo soste	Temporale/ quantitativo		257	Si prevede il mantenimento dello standard , con servizio in forma singola di 3 ore da desumersi da foglio di servizio. Numero accertamenti ≥ 3	
6 Attività ambientali	Quantitativo		10	Si prevede aumento degli interventi intesi come attività di controllo anche con ausilio telecamere nella misura del 20%	
7 Presidi mercati	Temporale/ quantitativo		275	Mantenimento standard con presidio da rilevarsi da foglio di servizio \geq ore 1,30	
8 Determine	Temporale/ quantitativo		89	Riduzione di almeno il 10% del numero complessivo , mediante ottimizzazione delle procedure. Proposta di determina a conclusione dell' istruttoria, a seconda della complessità , in un arco temporale compreso tra 2 e 6 ore.	Più o meno 3%
9 Presidio centrale operativa e gestione procedure contravvenzionali	Quantitativo Qualitativo			Presidio di almeno 265 gg Rispetto tempistiche procedure contestazione e notificazione, invio rapporti nei termini di Legge	Più o meno 20% relativamente al presidio

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:

1. Andrea Gonizzi ; Processi 9;
2. Ornella Orsi; Processi 1-2-3-4-5-7-8;
3. Kristian Broggi; Processi 1-2-3-4-5-7;
4. Paolo Geminiani; Processi 1-2-3-4-5-7;
5. Bianca Mattace; Processi 1-2-3-4-5-7-8;

6. Eleonora Fiume; Processi 1-2-3-4-5-7;
7. Silvia Serafino; Processi 1-2-3-4-5-7;
8. Erica Montipò; Processi 1-2-3-4-5-6-7-8;
9. Mattia Franzoni. Processi 1-2-3-4-5-6-7;

**SETTORE AREA TECNICA
SERVIZIO UFFICIO TECNICO E SIA
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 1
REFERENTE POLITICO: Presidente**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI
SETTORE	AREA TECNICA
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO TECNICO E SIA
CODICE OBIETTIVO	16
MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione nuovo Sito Unione Montana
DESCRIZIONE	Migrazione del sito istituzionale, definizione delle modalità di acquisizione delle informazioni da gestionali esterni necessari agli adempimenti nel campo della trasparenza, definizione delle modalità di compilazione dei contenuti
RISULTATI ATTESI	Restituzione di un sito aggiornato e standardizzazione delle modalità di implementazione delle informazioni contenute
CRITICITA' DEL PROGETTO	La mancanza di personale interno dedicato al SIA (previsto da fabbisogno ma non ancora assunto) pone grosse problematiche sulle necessità di interfaccia tra linguaggi digitali e necessità/capacità degli uffici nella compilazione della piattaforma e nel dialogo con i fornitori di gestionali dedicati ad aspetti fondamentali di comunicazione e trasparenza (si pensi ad Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio...)

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Acquisizione da Lepida della disponibilità della nuova piattaforma			X	X	X							
2	Organizzazione del layout e dell'importazione dei contenuti					X	X	X	X	X	X		
3	Collaudo del sito											X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Attivazione nuova piattaforma	Attività di condivisione tempi e modalità di avio con Lepida	Temporale – chiusura attività avvio nuovo sito entro giugno 2023	Avvio nuovo sito	nessuno

2			Temporale – definizione layout e funzioni istituzionali (amm.ne trasparente, albo pretorio) entro fine 2023	Avvio migrazione, aggiornamento ed implementazion e informazioni, collaudo funzionamento amm.ne trasparente ed albo pretorio	nessuno
---	--	--	--	--	---------

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Giampiero Bacchieri Cortesi (EQ e Coordinatore dell'Ente), professionalità esterne
RISORSE STRUMENTALI	Collaborazione con professionalità digitale per interfaccia ed elaborazione
BUDGET ENTRATE *	€ 5.000,00
BUDGET USCITE *	€ 5.000,00

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha
rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
SIA, segreteria	Secondo semestre 2023	Verifica congiunta dei collegamenti con il gestionale atti

**SETTORE AREA TECNICA
SERVIZIO UFFICIO TECNICO E SIA
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 2
REFERENTE POLITICO: Presidente**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI
SETTORE	AREA TECNICA
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	17
MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao – rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Formazione							x	x	x			

2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x
---	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre al personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche

**SETTORE AREA TECNICA
SERVIZIO UFFICIO TECNICO E SIA
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 3
REFERENTE POLITICO: Presidente**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI
SETTORE	AREA TECNICA
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO TECNICO E SIA
CODICE OBIETTIVO	18
MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	Avvio consultazione preliminare REP ed assunzione del PUG intercomunale
DESCRIZIONE	Questa Unione è tra le pochissime in RER a predisporre un Piano Urbanistico Generale intercomunale. Affidato ad un RTI di professionisti la stesura del Piano, coordinato il lavoro per la definizione del Quadro Conoscitivo e delle Strategie, nel 2023 si prevede di avviare la consultazione preliminare con tutti i soggetti (enti ed aziende di servizi pubblici del territorio) deputati ad esprimere un parere sul documento. In seguito a tale confronto ed ai confronti territoriali (svolti da ciascuna amministrazione), si procederà all'assunzione del Piano (sia in Unione, sia

	in ciascun comune, data la mancanza di delega all'urbanistica all'Ente)
RISULTATI ATTESI	Con l'assunzione del Piano si acquisisce un documento che esprime la visione politica che lo contraddistingue. Seppure avviato prima del percorso delle Aree Interne, il PUG assorbe varie azioni strategiche sul territorio che si ricollegano a quelle definite dalla SNAI. Tale sinergia risulta di enorme rilevanza per il territorio e per la governance dell'Unione. Inoltre la condivisione degli strumenti regolatori risulterà anche operativamente una modalità per caratterizzare come omogeneo il nostro territorio.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Non solo lo strumento pianificatorio è un elemento di grande complessità da sviluppare, ma in questo caso ci si misura con una nuova modalità di sua espressione (definita dalla L.R. 24/2017) e con la scommessa di legare da una visione unica un territorio comunque complesso ed amministrativamente frammentato. A questo si somma operativamente la necessità di rintuzzare la mancanza di una figura all'interno del settore tecnico dedicata alla pianificazione (il funzionario dedicato a tale servizio si è licenziato alla fine del 2022).

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Definizione del Quadro Conoscitivo e delle Strategie	X	X	X	X								
2	Primi confronti informali con i sindaci e la RER					X	X						
3	Convocazione della Consultazione Preliminare ed avvio dei lavori							X	X	X			
4	Confronti partecipativi territoriali									X	X	X	
5	Assunzione dei Piani											X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Definizione elaborati	Confronto per la definizione del Quadro Conoscitivo e delle Strategie da portare in Consultazione	Temporale – chiusura attività di predisposizione e confronto informale per convocazione Conferenza preliminare entro il primo semestre 2023	Definizione del Quadro Conoscitivo e delle Strategie	
2	Assunzione dei Piani	Convocazione della Consultazione Preliminare e del percorso partecipativo territoriale sino all'assunzione dei Piani da parte dei comuni	Temporale – avvio consultazione e assunzione dei Piani da parte dei comuni entro il secondo semestre 2023	Assunzione del PUG per la successiva adozione da parte dei CC	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Giampiero Bacchieri Cortesi (PO), funzionario (nuova assunzione) professionisti esterni incaricati della redazione dei PUG
RISORSE STRUMENTALI	Incarico professionale già affidato a RTI di professionisti per la redazione dei PUG e convenzione con Provincia di Parma per parte del Quadro conoscitivo
BUDGET ENTRATE *	€ 482.500,00 previsti su più annualità
BUDGET USCITE *	Le attività di redazione del PUG hanno un onere complessivo di € 410.000,00 circa, comprendendo tutte le fasi, di cui quella analizzata è una componente

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

**INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
AREA TECNICA – SERVIZIO TECNICO E SIA
EQ. GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI**

Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev.2023	Scostam.
determine dirigenziali	72	69	70	
provvedimenti	17	13	15	
delibere di Giunta	21	18	20	
delibere di Consiglio	6	7	7	
LLPP avviati	11	20	20	
Istruttorie sismiche	84	116	80	Finite la agevolazioni fiscali legate al superbonus
Autorizzazioni al vincolo	19	23	23	
Procedure di appalto esperite	16	20	18	Aumenti affidamenti diretti senza ricorso a CUC

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:

(consiglio indicare tutti i nominativi)

- Giampiero Bacchieri Cortesi
- Federica Frattini
- Davide sorgente
- Ilaria del soldato
- Nicola Pellinghelli
- Funzionario a t.i. da assumere tramite concorso

**SETTORE AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO AFFARI GENERALI
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
PROGETTO N. 1**

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE DELL'ENTE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI
SETTORE	AREA AFFARI GENERALI AD INTERIM
UFFICIO/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
CODICE OBIETTIVO	19
MISSIONE	1
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione profili social e "comitato di direzione" per coordinamento comunicazioni mensili
DESCRIZIONE	Attivazione di canali per la promozione dell'Ente e definizione di modalità per la comunicazione all'esterno delle attività intraprese dai singoli servizi
RISULTATI ATTESI	Promuovere la conoscenza dell'Ente presso i cittadini, evidenziando i servizi gestiti e fornendo strumenti di approccio ad essi
CRITICITA' DEL PROGETTO	Questo tipo di attività è totalmente innovativa per l'Ente (anche la semplice gestione istituzionale del sito risulta da anni abbandonata). Inoltre l'efficacia dell'azione dipenderà anche dalla effettiva partecipazione di tutte le figure apicali della struttura.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione della piattaforma di comunicazione	X	X	X									
2	Ricerca ed affidamento a partner attività di comunicazione				X	X	X						
3	Confronto interno per sensibilizzare ed organizzare le modalità di lavoro							X	X	X			
4	Avvio delle attività (social, comitato di redazione)										X	X	X

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Social	Attivazione strumenti	Temporale – chiusura attività amministrativa e di coordinamento per definizione servizi e modalità di comunicazione nel primo semestre 2023	Creare comunicazione v.so l'esterno tramite social	assente
2	Comitato direzione	Attivazione EQ su comunicazione	Temporale – Avvio comunicazione sito e social attività servizi nel secondo semestre 2023	Maggiore conoscenza dell'Ente e delle sue attività	assente

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Giampiero Bacchieri Cortesi (EQ - Coordinatore) Con il coinvolgimento di tutte le EQ dell'Ente
RISORSE STRUMENTALI	Soggetto esterno che imposti curi comunicazione
BUDGET ENTRATE *	€ 0,00
BUDGET USCITE *	capitolo 01021.03.101203321 – “Spese per assistenza, ufficio stampa e sito” – € 5.500,00

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura “non ha rilevanza contabile”

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Tutti i servizi	Secondo semestre 2023	Condivisione delle modalità di azione Partecipazione ai Comitati di Direzione/Redazione e trasmissione delle informazioni “statiche e dinamiche”

SETTORE AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023

PROGETTO N. 2

REFERENTE POLITICO: PRESIDENTE DELL'ENTE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI
SETTORE	AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	20
MISSIONE	1
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao – rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Formazione							x	x	x			
2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATOR E	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione	

				degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre al personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche

SETTORE AREA AFFARI GENERALI – COORDINATORE OPERATIVO

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023

PROGETTO N. 3

REFERENTE POLITICO: Sindaco delegato alle Strategie d'Area - Presidente

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI
SETTORE	AREA AFFARI GENERALI AD INTERIM – COORDINATORE OPERATIVO
UFFICIO/SERVIZIO	AFFARI GENERALI
CODICE OBIETTIVO	21
MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	Coordinamento attività per sviluppo documento strategico d'area per SNAI
DESCRIZIONE	Nell'ambito del percorso di Area Interna, sarà necessario un coordinamento degli enti partecipanti all'Area e dei tavoli tematici per l'acquisizione di proposte utili poi alla stesura del Documento Strategico da sottoporre a RER e Comitato per le Aree Interne al fine di definire le modalità di spesa delle risorse individuate su SNAI e STAMI
RISULTATI ATTESI	Definizione dei progetti di servizi e lavori da avviare sino all'annualità 2027 nell'ambito di una strategia d'ambito che sappia definire le criticità e proporre delle azioni di sviluppo per il territorio
CRITICITA' DEL PROGETTO	Il percorso prevede la gestione di un sistema di governance totalmente innovativo (oltre ai comuni dell'Unione partecipano all'Area i comuni di Calestano e Berceto). Gli strumenti finanziari (per lo più legati a finanziamenti europei finalizzati alla coesione territoriale) risultano non immediatamente comprensibili e collegati a modalità di progettazione e spesa innovative e che necessariamente devono risultare coordinate tra gli enti partecipanti. All'interno dell'Ente non sono presenti professionalità adeguate a progettare la Strategia, pertanto sarà necessario costruire un team e almeno in queste prime fasi coordinarlo sia amministrativamente che nei contatti con il territorio e con i soggetti deputati alla valutazione della Strategia d'Area.

	Il documento dovrà essere prodotto entro il 14 luglio 2023, con tempistiche assai stringate soprattutto in relazione al numero di soggetti coinvolti (oltre ai comuni: GAL, Parchi, ASL, mondo della scuola, società per la mobilità...)
--	--

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Definizione della governance d'Area	X											
2	Proposta di team ed individuazione delle risorse finanziarie	X	X	X									
3	Incarichi ed avvio dei tavoli di confronto			X	X	X							
4	Produzione delle prime bozze di proposta					X	X						
5	Definizione dei progetti e stesura finale						X	X					

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Costruzione team e governance tavoli di confronto	Definizione ruoli, predisposizione incarichi, attivazione confronto	Temporale – chiusura attività amministrative e di coordinamento per creazione tavoli di confronto nel entro maggio 2023	Costruire team di lavoro, pervenire ad una sintesi delle proposte	Nell'anno precedente si è costruito il percorso di candidatura alle strategie e costruiti presupposti per la governance
2	Costruzione del documento di Strategia d'Area	Predisposizione bozze, confronti interni e con RER	Temporale – chiusura attività amministrative e progettuali di coordinamento dei progetti entro luglio 2023	Approvazione e trasmissione della Strategia d'Area	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Giampiero Bacchieri Cortesi (EQ e Coordinatore dell'Ente) – un funzionario incaricato a t.d. – un professionista esterno
RISORSE STRUMENTALI	Incarichi professionali e inserimento nel fabbisogno di almeno una figura (110 c.2 dlgs 267/2000)
BUDGET ENTRATE *	€ 50.500,00
BUDGET USCITE *	€ 50.500,00

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

Settore Affari Generali, Settore Tecnico	Primo semestre 2023	Verifica della fattibilità dei progetti di investimento proposti
--	---------------------	--

INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE
AREA AFFARI GENERALI
EQ. GIAMPIERO BACCHIERI CORTESI

Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev.2023	Scostam.
delibere di Giunta	112	106	120	
delibere di Consiglio	38	33	30	

DIPENDENTI COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO:
(consiglio indicare tutti i nominativi)

- Giampiero Bacchieri Cortesi
- Dritan Copa
- Iappini Stefano
- Funzionario a t.d. da assumere tramite contratto art. 110 dlgs 267/2000

AREA SERVIZI SOCIALI
SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2023
N. 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	22
MISSIONE	12
PROGRAMMA	5
TITOLO OBIETTIVO	Pronto intervento sociale : attivazione servizio e nuovi accordi di partenariato
DESCRIZIONE	<p>Il PRISS è un servizio previsto dall'art 22 della legge 328/00 che lo riconosce come livello essenziale di assistenza da garantire in ogni ambito territoriale a tutti i soggetti che versino in situazioni di emergenza e urgenza sociale.</p> <p>L'attivazione del servizio è riservata alle FF.OO. ed a tutti i presidi ospedalieri della provincia di Parma.</p> <p>I soggetti autorizzati attivano il servizio tramite una telefonata alla centrale operativa ove un'operatrice raccoglie i dati necessari e li trasferisce all'assistente sociale operativa in turno. L'assistente sociale, a seguito di confronto telefonico con il soggetto chiamante, si reca sul luogo ove è emersa l'emergenza al fine di effettuare una valutazione sociale.</p>
RISULTATI ATTESI	<p>Il Pr.I.S. costituisce la risposta all'esigenza di razionalizzare e velocizzare gli interventi a rilevanza sociale legati a situazioni di particolare gravità ed urgenza, che si presentino al di fuori degli orari di apertura dei servizi sociali comunali e che hanno le caratteristiche dell'emergenza.</p> <p>Il Servizio quindi, svolto da soggetto altro rispetto al servizio sociale territoriale, garantisce interventi rivolti ad ogni area di emergenza sociale ovvero famiglia, minori, minori stranieri non accompagnati, donne vittime di violenza, donne vittime di tratta, lavorando sempre in sinergia col servizio territoriale, condividendone le</p>

	prassi operative e i protocolli.
CRITICITA' DEL PROGETTO	La maggiore criticità ravvisata è determinata dalla distanza dei Comuni dell'unione dal capoluogo e quindi dalle difficoltà di raggiungerli in caso di emergenza in tempi brevi, ciò determina anche una difficoltà obiettiva nel reperire una cooperativa sociale che possa fornire personale idoneo e disponibile alla gestione del servizio.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Programmazione servizio									x	x	x	x
2	Accordo fra enti per gestione distrettuale del servizio											x	x
3	Individuazione soggetto capifila												x
4	Affidamento incarico												x
5	Attivazione servizio												

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
					=
					=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Aliani Alessandra (PO) Monica Canetti
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	€ 20.000

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Azienda pedemontana sociale	Anno 2023/2024	coprogettazione
Ufficio di piano	Anno 2023/2024	coprogettazione

AREA SERVIZI SOCIALI
 SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
 OBIETTIVO 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SOCIALE
UFFICIO/SERVIZIO	
CODICE OBIETTIVO	23
MISSIONE	12
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione modalità organizzative Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione delle misure organizzative interne a ciascun settore e trasversali per l'attuazione, il monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla sezione Piao – rischi corruttivi e trasparenza
RISULTATI ATTESI	Adozione modello organizzativo di gestione degli adempimenti e verifiche. Passaggio pubblicazioni mediante Sicraweb
CRITICITA' DEL PROGETTO	

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione							x	x	x			
2	Individuazione modello organizzativo e applicazione							x	x	x	x	x	x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
	Formazione		Partecipazione corsi	Acquisizione degli adempimenti	
	Adozione modello organizzativo interno		Comunicazione interna di assegnazione dei compiti/ modalità operative	Definizione tempistiche monitoraggio rischi e pubblicazione dati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Responsabile oltre al personale dell'area
RISORSE STRUMENTALI	no
BUDGET ENTRATE *	
BUDGET USCITE *	formazione interna – capitolo dei corsi

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
---------------------	--	----------------------------------

Altri settori ente	Secondo semestre 2023	Definizione modalità univoche
--------------------	-----------------------	-------------------------------

AREA SERVIZI SOCIALI
SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2023
OBIETTIVO 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALIANI ALESSANDRA
SETTORE	SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio sociale area disabili
CODICE OBIETTIVO	24
MISSIONE	12
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	Sperimentazione progetti disabilità: Legge dopo di Noi
DESCRIZIONE	<p><u>Premessa:</u> il Programma del Dopo di noi prevede interventi assistenziali, socio-educativi e/o interventi di adattamento dell'ambiente domestico che mirano a sostenere e promuovere il percorso di vita delle persone con disabilità, accrescendone le consapevolezza e la possibilità di vita autonoma, partendo dal "durante noi" in vista del "dopo di noi" quando i genitori o altre persone vicine non saranno più presenti o in grado di prendersi cura di loro.</p> <p><u>Descrizione:</u> Il nostro servizio sociale ha individuato nello specifico alcuni ragazzi con disabilità, privi di sostegno familiare in quanto, alternativamente: - mancanti di entrambi i genitori; - con genitori non più in grado di fornire l'adeguato sostegno; - in vista del venir meno del sostegno familiare</p> <p>Si intende pertanto procedere con l'attivazione di un progetto sperimentale a supporto di 1/2 persone con disabilità che corrispondono ai requisiti previsti dalla Legge 112/2016, residenti nel territorio dell'Unione Montana, progetto che prevede l'accoglienza della persona in una struttura di tipo familiare, attraverso la costruzione di una rete di accordi a livello distrettuale che portino alla copertura economica della progettualità attraverso un Budget di Progetto Personalizzato, strumento previsto dalla L112/2016 Dopo di Noi, su cui confluiscono tutte le risorse formali ed informali condivise tra comune/utente/famiglia.</p> <p>Inoltre, partendo da un'analisi del fabbisogno del nostro territorio in ambito di disabilità e valutando la possibilità, grazie alla compartecipazione economica del progetto Dopo di Noi, il Servizio intende partecipare alla stesura del progetto "Habitability" che vede la realizzazione di più appartamenti destinati al co-housing per persone con disabilità, appartamenti con sede presso la CRA a Langhirano. La sede scelta collocata in una ala del fabbricato della CRA Val Parma, consentirebbe di beneficiare al bisogno e per specifiche situazioni, di tutte le attività in ambito socio sanitario della CRA oltre all'ampio spazio verde e area cortilizia dove svolgere attività all'aperto.</p> <p>Gli appartamenti sorgono in zona centrale al paese con facilità di accesso ai negozi e ai mezzi pubblici per garantire lo sviluppo e il potenziamento delle autonomie, facilitando gli spostamenti autonomi dei ragazzi;</p> <p style="text-align: center;">- .</p>
PESO (IN CENTESIMI)	40/100
RISULTATI ATTESI	- individuazione della struttura idonea all'accoglienza del ragazzo e che risponda ai requisiti richiesti;

	- mantenere monitoraggio costante dell'andamento del progetto ovunque si realizzi
CRITICITA' DEL PROGETTO	Individuazione struttura idonea

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Programmazione									x	x	x	x
2	Stesura progetto									x	x	x	x
3	Attivazione progetto sperimentale												x
4	Valutazione ed individuazione utenti co-housing												x

* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
					=
					=

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	Aliani Alessandra (PO) Monica Canetti ASSISTENTI SOCIALI AREA DISABILITA'
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	

*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Ufficio di piano	2023/2024	croprogrammazione
Azienda sociale sud est	2023/2024	coprogrammazione

2.3 Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Sulla base degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione definiti con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 19.12.2022, del PNA vigente e degli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della Legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013, nonché di concerto con l'Amministrazione Provinciale di Parma, soggetto di riferimento in tema di anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), predispone la presente sezione.

In particolare il Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2023-2025 viene aggiornato in accoglimento degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 19.12.2022 riassumibili nei seguenti punti principali:

- Aggiornamento della Mappatura dei processi prevedendo i contratti finanziati da fondi PNRR e introducendo il nuovo Processo denominato “Contratti Pubblici PNRR” unitamente al processo “Contratti Pubblici NON PNRR”.
- Formazione quale misura anticorruzione nei settori a più alto rischio corruttivo:
 - prevedere strutturalmente almeno 1 intervento formativo annuale, di carattere generalista rivolto ai dipendenti per lo sviluppo della cultura della legalità, della trasparenza e della privacy
 - adesione ai cicli formativi organizzati dall'Amministrazione Provinciale rivolti ai dipendenti dei settori a maggior rischio
 - previsione di un adeguato budget interno all'Ente da destinare alla formazione anche conformemente al contenuto del CCNL 2019/2021
- Codice di Comportamento dei dipendenti: Provvedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento Integrativo rispetto alle disposizioni del D.L. 36/2022, delle Circolari Dipartimento FP e del CCNL 2019/2022 (artt. da 63 a 70) in tema di risparmio energetico, PNRR e Lavoro a Distanza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) 2023-2025

1. Premessa

1.1 Il contesto normativo

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Successivamente il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ha evidenziato come applicare tali prescrizioni all'interno dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione che gli Enti locali sono tenuti ad adottare.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba: elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate; adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione; vagliarne periodicamente l'adeguatezza; collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione. La Convenzione prevede che ogni Stato individui uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e -per quanto concerne la gestione del rischio, per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'ANAC, riconosce

il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

1.2 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità “Responsabile”). Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro “*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*”. La nomina deve riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco (Presidente), quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Ente, nell’esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla giunta o al consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verificare l’efficace attuazione e l’idoneità del PTPCT;
 - proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
 - d’intesa con il responsabile competente, deve verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e trasmetterla all’organo di indirizzo;
- nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il

responsabile deve riferire sull'attività svolta.

L'Unione Montana Appennino Parma Est, giusta Deliberazione n. 831/2016 dell'ANAC, ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Vice Segretario Dott.ssa Federica De Risi, con decreto del Presidente n. 1527 del 03/02/2023. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina i Responsabili dell'esecuzione del piano che di norma coincidono con i responsabili di area; questi, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report congiunto ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del Piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

1.3 Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, poi modificato in parte con il decreto legislativo 97/2016 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, 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.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e

Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Vice Segretario Dott.ssa Federica De Risi, con decreto del Presidente n. 1527 del 03/02/2023.

1.3.1 Obiettivi strategici

In via preliminare, si ritiene che costituisca obiettivo strategico in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la **Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.**

Nel dettaglio, si ritiene di pubblicare oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013:

- **Art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (beni immobili).** Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

- **Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)** Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'Ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link "*Altri contenuti*" sottosezione "*Atti amministrativi delle posizioni organizzative*" dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

- **Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.**

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.*" Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

1.3.2. Soggetti

All'attuazione delle misure di trasparenza e integrità (integrate dal 2023 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili dei Settori dell'ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente piano. In particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

- **i soggetti detentori dei dati,** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale

di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento agli incaricati della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **gli incaricati della pubblicazione** provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti in allegato al presente piano, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il più delle volte coincidono con i soggetti detentori dei dati.

- **il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili dei Settori, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

1.3.3 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Accesso Civico

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso “documentale”;
2. Accesso Civico “semplice”;
3. Accesso Civico “generalizzato”.

1.L’Accesso agli Atti ex 241/1990 o “documentale” persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”.

Inoltre risulta perentoriamente escluso l’utilizzo del diritto di accesso “documentale” al fine di sottoporre l’Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l’Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato.

2.L’Accesso Civico “semplice” rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati nell’Appendice al termine del presente Piano.

3.L’Accesso Civico “generalizzato” si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell’art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati “*da chiunque*” e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l’istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L’istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d’identità;
- d) trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall’interessato

in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Le domande di accesso civico “semplice” (art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) riguardante atti, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le domande di accesso civico “generalizzato” (art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) vanno indirizzate direttamente al Responsabile del Settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, competente per la valutazione caso per caso delle stesse, sentito, laddove opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico “semplice”, in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Responsabile individuato quale sostituto del Vice Segretario (dott.ssa Aliani Alessandra).

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico “generalizzato”, in caso di inerzia del Responsabile del Settore competente e destinatario della domanda è attribuito al Responsabile individuato quale sostituto del Vice Segretario (dott.ssa Aliani Alessandra).

La competenza per la definizione delle richieste di accesso documentale (L. 241/1990) resta in capo ai singoli Responsabili di Settore in possesso degli atti e documenti oggetto dell’istanza.

Nel caso in cui l’Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l’Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

- a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l’Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
- b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l’art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un

pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

Come meglio esplicitato in seguito, nella gestione delle richieste di accesso e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, il RPCT può richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati, ove ne ravvisi l'utilità, a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013)

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.unionemontanaparmaest.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

- a) in primo luogo dei **Responsabili dei Settori dell'ente** che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza;
- b) del **Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dei Responsabili di Settore competenti svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

controllando e assicurando, unitamente ai Responsabili di Settore competenti, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall'art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016. Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

c) del **Nucleo Tecnico di Valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

d) **Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L' Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'Ente pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. 33/2013, nella "home page" del sito web dell'Unione Montana Appennino Parma Est è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale protocollo@pec.unionemontanaparmaest.it

L'Unione si impegna a promuovere –in collaborazione e sinergia con i Comuni che la costituiscono- un reale

e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, tra cui, a titolo d'esempio, i Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc), le Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali, le Associazioni di volontariato e non, ecc. Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario dell'Unione è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

1.4 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione, con la Determinazione n. 72 dell'11 settembre 2013 e successivamente aggiornato con la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"). Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n. 831, è stata approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016; con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione; con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità ha infine approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

2. Contesto esterno

Come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito nei successi PNA, l'analisi del contesto esterno ha lo scopo di "evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed

economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”.

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Di seguito si riporta il link all'ultima relazione riferita all'anno 2021:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

I rischi principali derivanti da questa situazione sono quindi in sostanza due.

Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalla criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese “pulite” che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli

Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

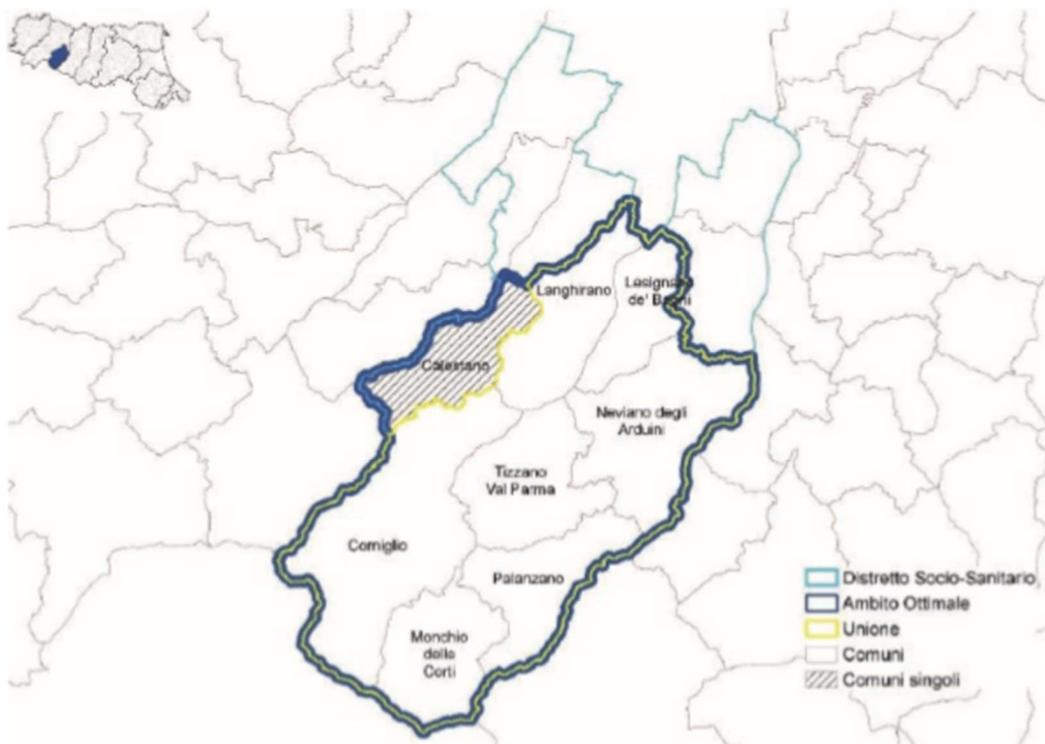
Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list);
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo motivazionale;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

SCHEDA AMBITO MONTAGNA PARMA EST (PR)



Numero complessivo dei Comuni	8
Singoli	1
Associati	7
Montani ex L.R. 2/2004	8

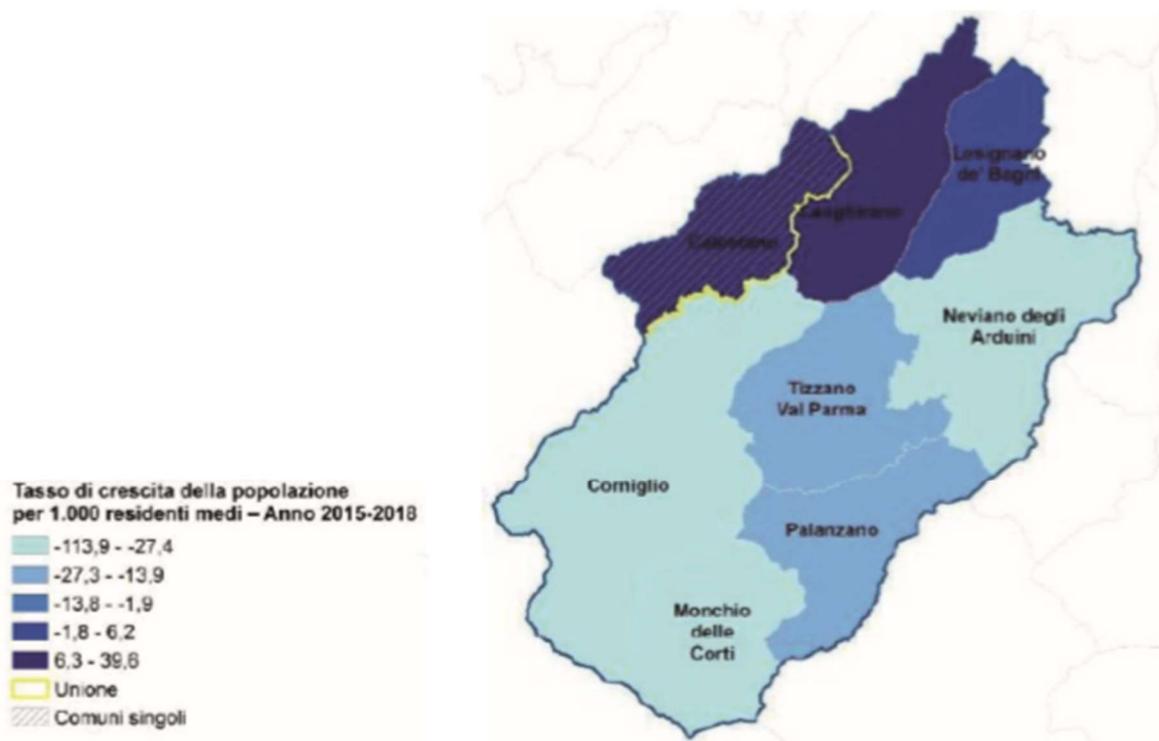
Popolazione	
al 1° gennaio 2018	27.139

Distretto socio-sanitario	Sud Est Parma <i>(Ambito non coincidente)</i>
Unioni	Unione Montana Appennino Parma Est <i>(non coincidente con ambito)</i>

Superficie in kmq	665
Superficie montana in kmq	411
% di superficie montana sul totale	62%

Fonte dei dati utilizzati: superficie con altimetria > 600 metri, ISTAT

Tasso di crescita della popolazione



Tasso di crescita della popolazione per 1.000 residenti medi – Anno 2015-2018	v.a.
Ambito Montagna Parma est	-7,8
Unione Montana Appennino Parma Est	-9,7
Provincia di Parma	10,9
Regione	0,5

L'andamento demografico dell'ambito registra una dinamica decrescente, con diversificazione fra i Comuni. Tra il 2015 e il 2018, la variazione della popolazione per 1.000 abitanti segna valori negativi pari a -7,8, a fronte di una crescita della provincia di Parma. Langhirano e Lesignano de' Bagni, di maggiori dimensioni e vicini alla pianura, hanno un trend di crescita positivo (rispettivamente +8,2 e +0,2) mentre gli altri comuni, più piccoli e con caratteristiche prettamente montane hanno valori negativi, con il valore minimo rilevato a Corniglio (-60,9).

3. Contesto interno

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di “mitigazione”, l’analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all’organizzazione dell’Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: “essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente.”

La struttura organizzativa dell’Unione Montana Parma Est a marzo 2023 è quella riportata nella seguente figura:

Organigramma alla data del 21/7/2022

AREA AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI e VICESEGREARIO		AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE		AREA TECNICA E INFORMATICA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO OPERATIVO					SETTORE SOCIALE	CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Ufficio di Piano e Servizio Assistenza Anziani Distrettuale
Istruttore direttivo D1 Vacante		Responsabile De Rita Federica D1		Responsabile con incarico funzioni di coordinamento operativo Ing. Bacchieri Cortesi Gianpiro					Responsabile Dott.ssa Allani Alessandra convenzione dal Comune di Langhirano	Comandante Stefano Sassi D1	Coordinamento Ufficio di Piano Responsabile in comando dal Comune di Langhirano Tanzi Debora D1
L.C. Collaboratore amministrativo B3		M.A. Istruttore amm. P. Ima C1 50%	G.N. Istruttore amministrativo C1 - 92%	N.P. Istruttore tecnico C1	D.S. Istruttore direttivo tecnico D1	F.F. Istruttore direttivo tecnico D1	Istruttore direttivo informatico vacante	D.F. Ass. sociale D1 - 75%	Ispettore PM cat. D vacante	S.M. art. 110 co. 2 comando da Langhirano	
		M.G. Istruttore amministrativo C1 83%	P.M. Istruttore amministrativo C1	I.D. Istruttore tecnico C1				F.C. Ass. sociale D1	B.K. agente	Responsabile SAA distrettuale	
		S.F. Istruttore amministrativo C1		S.A. Istruttore Direttivo tecnico D1 50%				M.L. Ass. sociale D1	F.E. agente	L.D.	
		C.S. Istruttore amministrativo C1 50% comando dal Comune di Neviano						V.G. Ass. sociale D1	G.P. agente		
dipendenti di ruolo: 29 dipendenti l. determinato: 1 dipendenti in convenzione/comando: 12 posti vacanti: 6								vacante Ass. sociale l. ind. D1	G.A. Agente		
								N.D. Indeterminato D1	M.A. agente		
								R.L. Assistente sociale in convenzione da Langhirano	M.B. agente		
								B.L. assistente sociale in distacco da ASP	D.O. agente		
								C.E. assistente sociale in distacco da ASP	M.E. agente		
								D.L. assistente sociale in distacco da ASP	S.S. agente		
								A.P. educatore in distacco da Asp 33%	V.A. Agente cat. C1		
								V.C. Operatore sociale	Agente di PL vacante		
								M.L. assistente amministrativo B1 - in distacco da Asp	Agente di PL vacante		
								C.M. Istruttore amministrativo C1 - in distacco da Asp 83%			

4. L’impatto della nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell’applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell’Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione”.*
- *“l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.*

L’Unione, a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, (*«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) LEPIDA S.P.A. – via della Liberazione 15 – Bologna tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it; segreteria@pec.lepida.it; del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);

- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

5. La gestione del rischio corruttivo

5.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Unione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto nel corso dell'anno 2022 e durante i primi mesi del 2023 ad attività di formazione *ad hoc* e alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PTPCT, avrebbe incluso tutte le attività dell'Unione che possono presentare rischi di integrità.

5.2 Gestione del rischio

1. Indicazione delle "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – contratti pubblici.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.

AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

AREA G – incarichi e nomine.

AREA H – affari legali e contenzioso.

AREA I – pianificazione urbanistica.

AREA L – **Ulteriori:** specifiche per i comuni e unioni.

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- L'identificazione e ponderazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai Responsabili dei Settori e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

- L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati

stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1=Basso" a "3=Alto", prevedendo anche il valore "0=nessuno" in relazione al livello di trasparenza nei casi in cui è prevalente il principio della privacy e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, se non ne sono stati rilevati), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "*ponderazione*", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

- Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La strategia di prevenzione della corruzione deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la **trasparenza**, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'**informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'**accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

5.3 Formazione

5.3.1 - Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i

vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Negli scorsi anni è sempre stato garantito il livello di formazione generale. L'obiettivo è quello di ricercare livelli crescenti di approfondimento e a tal proposito, per l'anno 2023 sono previsti ulteriori incontri formativi destinati al personale dell'Unione per approfondire la metodologia di gestione del rischio.

5.3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

5.3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

5.3.4 indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

5.3.5 indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

5.3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

5.4 Codice di comportamento

5.4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'Unione, con deliberazione di Giunta n. 37 del 14/07/2014 ha approvato le integrazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.lgs. 165/2001.

Il Codice ha il fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Attualmente è in corso una fase esplorativa per l'adozione di un nuovo codice di comportamento.

5.4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione

all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari con rimando alla convenzione in essere con la Provincia di Parma per la gestione in forma associata dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

5.4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

5.5 Altre iniziative

5.5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente; tuttavia, la struttura ha in atto interventi tesi a evitare, attraverso la condivisione delle competenze e la segregazione delle funzioni, che possano esservi ambiti o funzioni considerati a rischio corruzione presidiati da una sola persona.

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

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.5.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "*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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.5.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei modi previsti dalla normativa vigente.

5.5.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA 2019– Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela 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 (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione dei casi di corruzione internazionale di cui all'art 322bis CP.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente Piano Anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al Piano Anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione va effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano o tramite mail all'indirizzo : federica.derisi@unionemontanaparmaest.it o comunicata personalmente alla stessa in altre forme.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti

disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento¹.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

5.5.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della L. 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", la stazione appaltante dell'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di gara idonei Patti di Integrità.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi

¹ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

5.5.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito “amministrazione trasparente”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del documento, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente documento e delle misure in esso contenute è svolto dal Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.5.12 Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

L'Unione ha avviato controlli più stringenti e puntuali rispetto al corretto utilizzo dei beni -tra cui automezzi, telefoni cellulari, tablet, ecc.- di proprietà dell'ente e assegnati al personale, anche al fine di evitare inefficienze. Tali azioni di monitoraggio sono di competenza dei Responsabili di Settore, che possono avvalersi del supporto del Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), come negli anni scorsi, l'Unione intende pianificare ed attivare, in sinergia e collaborazione con i Comuni che la compongono, misure di sensibilizzazione sul tema dell'anticorruzione rivolte alla cittadinanza e finalizzate più generalmente alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

5.5.14 Mappatura dei processi

Come previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA e ribadito dal PNA 2019, è stata effettuata la mappatura dei principali processi dell'Ente, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo; l'attività di mappatura interessa 7 processi, è periodicamente aggiornata e sarà implementata nei prossimi anni al fine di garantire una sempre più dettagliata esplicitazione del funzionamento dei processi. La mappatura dei processi è riportata in una sezione successiva del Piano.

5.5.15 Divieto di pantouflage

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

È una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Già il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, prevede «il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.»

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

6. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Settore, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel documento azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel documento sono 31 i rischi individuati sono complessivamente 36, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito un output/indicatore, nonché il soggetto responsabile a livello organizzativo della sua attuazione. Laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento coerenti con il livello di rischio e di priorità stimati, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

7. Monitoraggio e riesame

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio a marzo 2023 in previsione della predisposizione del nuovo

documento. Il monitoraggio ha previsto, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte Responsabili dei tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2022-2024 sono state monitorate e, se non attuate, riprogrammate.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

8. Elencazione dei processi critici e mappa dei rischi e delle misure preventive

Schede di gestione del rischio Allegato 1

9. Mappatura dei processi critici dell'Ente

In questa sezione del Piano sono presentati alcuni dei principali processi che impegnano l'Ente, analizzati secondo l'approccio della Mappatura, così come richiesto dall'Aggiornamento al PNA dell'Ottobre 2015 e ribadito dal PNA 2019 e dal PNA 2022.

La mappatura effettuata propone l'analisi dei processi mediante la costruzione di un diagramma a blocchi che rappresenta l'andamento e lo sviluppo di ciascuno di essi, dal suo avvio alla sua conclusione. La strutturazione è stata svolta dai Responsabili, con l'ausilio dei collaboratori di ogni Settore in base alle proprie competenze, che hanno ricostruito per ciascun processo l'iter dello stesso; evidenziando le diverse fasi e chi opera/agisce nelle stesse.

In questo modo risulta più chiaramente evidenziato "chi deve fare cosa" in ciascuna fase di ogni processo; raggiungendo un duplice obiettivo. Il primo riguarda la standardizzazione e la chiarezza dello sviluppo di ciascun processo, con l'evidenza di ruoli e tempistiche. Il secondo permette la classificazione e l'assegnazione di possibili rischi corruttivi e delle corrispettive misure in base alla singola fase del processo e non del processo nella sua interezza; in modo da poter, dopo un'attenta analisi, decidere come allocare nel miglior modo possibile le risorse dell'Ente (in termini economici, di tempo e di personale) per affrontare le eventuali criticità riscontrate.

I processi complessivamente "mappati" nel Piano sono 7.

AMBITO: FINANZIARIO
 PROCESSO: GESTIONE ITER PAGAMENTO FATTURE

UFFICI/ENTI FASI	Fornitore	Protocollo	Servizio Finanziario	Settore/Servizio competente	RISCHI
Invio fattura elettronica					
Ricezione, protocollazione e accettazione (verifica completezza)					
Inoltro al Servizio/Settore competente					
Verifica del contenuto e liquidazione					Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni
Verifica della liquidazione, emissione mandato di pagamento e invio alla Tesoreria					Disomogeneità delle valutazioni

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

UFFICI / ENTI FASI	Ufficio edilizia / Operatori/ D'ufficio Altri Enti	Protocollo	Polizia locale	Altri Enti	Uffici interni ai Comuni	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
Richiesta provvedimento/Segnalazione/controllo programmato								
Protocollo e scansione						2gg		
Presenza in carico/catalogazione procedimento						10 gg	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività
Verifica documentazione						30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
richiesta integrazione documentale						30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Verifica in loco (sopralluogo, anche congiunto) ove necessario/richiesto						60 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Verbale di accertata violazione a normative vigenti (ove rilevata) e notificazione al destinatario						120gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Avvio attività P.G.							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Trasmissione esito						180 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

UFFICI / ENTI FASI	Ufficio anagrafe	Polizia locale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta controlli immigrazione/emigrazione						
Presenza in carico documentazione ricevuta			5 gg			
Verifica documentazione e programmazione ispezioni			35gg	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	
trasmissione esito			entro 40 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio settimanale delle pratiche in sospenso	

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

UFFICI / ENTI	Polizia Locale	Protocollo	Trasgressore	Altri enti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
Verbale C.d.S.							
Notificazione del verbale b.m./per posta					120 gg		
Pagamento verbale ed archiviazione con aggiornamento programma							
gestione degli incassi					5 anni		
presentazione ricorso/annullamento verbale					30/60 gg *	Non rispetto delle scadenze temporali	
annullamento verbale/trasmisione ed archiviazione					120 gg	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Invio degli Atti alla Prefettura
diniego/ordinanza ingiunzione per pagamento					30gg		

PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
FASI	UFFIC/ENTI				RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	
	Servizio Committente	Servizio Appalti	Ufficio Protocollo	Commissione giudicatrice			
1	Determinazione a Contrarre e conferimento mandato al Servizio Appalti					Elusione delle regole di affidamento negli appalti mediante l'opportuno utilizzo dei sistemi di affidamento.	Obbligo della motivazione nella determina a contrarre sia per la scelta della procedura, sia per il sistema di affidamento adottato.
2	Predisposizione documentazione di gara e approvazione con determina del bando e dei relativi allegati					Previsione di clausole volte a restringere la platea dei partecipanti.	Aderenza al bando tipo ANAC. Pubblicazione atti di gara su sito internet istituzionale.
3	Pubblicazione bando di gara / Trasmissione inviti					Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Accessibilità online di documentazione e informazioni (es. sistemi FTP).
4	Ricezione plichi di partecipazione					Comportamenti volti a modificare le corrette procedure di gara.	
5	Conservazione plichi di partecipazione					Manomissione dei plichi pervenuti.	Conservazione dei plichi in armadio blindato.
6	Nomina commissione giudicatrice (in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)					Nomina di commissari non adeguatamente preparati. Presenza di cause di incompatibilità e di astensione.	Esame dei Curriculum Vitae dei commissari e pubblicazione dei Curriculum sul sito internet istituzionale. Dichiarazione di non sussistenza cause di incompatibilità e astensione.
7	Esame della documentazione amministrativa presentata (Busta A)					Disomogeneità/discrezionalità nell'applicare gli elementi.	Utilizzo di formulari standard (verbali, etc.).
8a	Esame offerte: Sedgio di gara (se minor prezzo)						
8b	Esame offerte: Commissione giudicatrice (in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)					Eccessiva discrezionalità nell'esame delle proposte.	Predisposizione di criteri dettagliati e proporzionati.
9	Eventuale: Verifica anomalia offerta						
10	Valutazione congruità importo manodopera					Discrezionalità nel valutare gli importi della manodopera indicati in offerta.	Consultazione tabelle ministeriali relative al costo del lavoro.
11	Determina aggiudicazione					Disomogeneità nella trasparenza	Pubblicazione atto su sito internet istituzionale
12	Verifica dei requisiti di partecipazione					Disomogeneità/discrezionalità nell'esperimento delle verifiche	Check-list per le verifiche
13	Richiesta documentazione per la stipula del contratto						
14	Invio atti e documentazione di gara al Servizio Committente						
15	Stipula del contratto						
16	Comunicazione di avvenuta stipula del contratto agli aventi diritto						

PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE					
FASI	UFFICI/ENTI	Responsabile servizio affidatario	Servizio finanziario	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
1	Riscontro necessità			Discrezionalità nella scelta (non priorità)	
2	Predisposizione affidamento diretto			Disomogeneità/ Discrezionalità nello stabilire la congruità dei prezzi. Frazionamento degli affidamenti.	Esplicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi con preferenza per l'utilizzo di prezzari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio).
3	Scelta ditta affidamento			Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dell'impresa, utilizzo di strumenti non coerenti con la normativa vigente.	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati. Ricorso a comparazioni.
4	Determina di affidamento				
5	Parere di regolarità contabile e impegno di spesa				
6	Comunicazione di affidamento al contraente			Scarso controllo dei tempi (Ritardi nella comunicazione di affidamento)	
7	Controllo esecuzione prestazioni affidate.				
8	Attestazione regolarità prestazioni affidate			Ritardi nell'emissione dell'attestazione	
9	Liquidazione tecnica fattura			Ritardi nella liquidazione della fattura	
10	Mandato di pagamento			Ritardi nell'esecuzione del mandato di pagamento	
11	Rilascio certificato di regolare esecuzione			Ritardato o omesso rilascio del certificato di regolare esecuzione.	

PROCESSO: servizi socio assistenziali								
UFFICI/ENTI	care giver persona anziana	assistente sociale anziani	unità di valutazione multidimensionale (UVM)	servizio assistenza anziani	area amministrativa ausl	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
FASI								
accesso allo sportello sociale del comune di riferimento o direttamente tramite assistente sociale area anziani							aspettativa di automatismi nell'erogazione	comunicazione efficace normative e procedure
prima valutazione dei bisogni complessivi dell'anziano e del contesto familiare						15 gg		
analisi dettagliata dei bisogni e definizione del progetto di vita e di cure dell'anziano						15 gg	soggettività e incompletezza delle valutazioni	unità di valutazione composta da più operatori con diverse professionalità (assistente sociale, medico, infermiere professionale)
individuazione delle attività di assistenza, tra cui la casa residenza							Disomogeneità delle valutazioni	rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto
comunicazione ai familiari dell'esito della valutazione multidimensionale								
nel caso sia stata prevista la casa residenza								
formulazione graduatoria sulla base dei criteri di priorità individuati dal comitato di distretto						30 gg		1. rispetto della procedura distrettuale definita dal Comitato di Distretto-regolamenti interni 2. pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dell'AUSL
invio all'area amministrativa elenco mensile beneficiari ed importi						10 gg		
atti di liquidazione contributi ai beneficiari								
verifica dell'attuazione del progetto assistenziale da parte del care giver						180gg		

Appendice Normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità.

- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 07.12.2012 n. 213 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*".
- L. 06.11.2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "*Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese*".
- L. 12.07.2011 n.106 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*".
- L. 03.08.2009 n.116 "*Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003*".
- L. 18.06.2009 n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*".
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "*Codice dell'amministrazione digitale*".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "*Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo*".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".
- D. Lgs 08.06.2001 n. 231 "*Codice della responsabilità degli enti*"
- D. Lgs 18.04.2016 n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*.
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)
- Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 da parte di ANAC, delibera del 3.08.2016 n. 831
- Aggiornamento 2017 al PNA 2016 (Delibera dell’ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Determinazione ANAC n. 1134 del 21 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici”*
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.
- Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 1/12/2021 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Delibera ANAC n. 7 del 7 gennaio 2023 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*.

ALLEGATI:

1- Schede di gestione del rischio

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alle deliberazioni di Giunta n. 45 del 19.4.2019 – n. 57 del 02.08.2021 – n. 45 del 29.4.2022 Dotazione Organica al 28.6.2023: http://www.unionemontanaparmaest.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Unione Montana Appennino Parma est n. 36 del 29/04/2021
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta n. 6 del 06/02/2023 https://unionemontanaparmaest.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=popup&p_p_mode=view&p_p_resource_id=download modificata con Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 22/05/2023 - Link: https://unionemontanaparmaest.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=popup&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloa

	<p><u>dAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=19007843&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio</u></p>
--	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione viene compilata recependo le indicazioni ANCI secondo cui, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non la qualifichi quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, essa è comunque funzionale:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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, e la Circolare Funzione Pubblica n.2 del 11.10.2022, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Monitoraggio avviene inoltre attraverso:

- il vigente sistema di controlli interni, integrato al monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche con cadenza semestrale o eventuali specifiche segnalazioni;
- integrazione tra il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art.147 bis TUEL) e controlli periodici anticorruzione mediante utilizzo di una griglia riportante l'elenco delle determinazioni ai fini della verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;
- attivazione di controlli ulteriori qualora pervengano segnalazioni a tale riguardo;
- verifiche in capo alle Posizione Organizzative