

UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2024-2026

Adottato con Delibera di Giunta n. 15 del 26 febbraio 2024

Sommario

1	PREMESSA	3
1.1	I riferimenti normativi.....	3
1.2	Le opportunità che l'ente intende cogliere.....	3
2	SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
3	SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
3.1	Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	10
3.1.1	Analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare.....	10
3.1.2	L'albero delle priorità strategiche.....	11
3.1.3	Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione	12
3.2	Sottosezione di programmazione: Performance.....	13
3.3	Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
3.4	Il contesto normativo.....	16
3.5	Il Responsabile della Prevenzione della corruzione	18
3.6	Anticorruzione e trasparenza	19
3.7	Obiettivi strategici.....	19
3.8	Soggetti	20
3.9	Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	21
3.10	Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).....	27
3.11	Contesto esterno.....	28
3.12	Contesto interno	32
3.13	L'impatto della nuova disciplina della tutela dei dati personali.....	32
3.14	La gestione del rischio corruttivo.....	34
3.14.1	Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio	34
3.14.2	Gestione del rischio.....	34
3.15	Formazione	37
3.15.1	Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	37
3.15.2	Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.....	37
3.15.3	Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione	37
3.15.4	Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.....	37
3.15.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	37
3.15.6	Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione	37
3.16	Codice di comportamento	38
3.16.1	Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	38
3.16.2	5.4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	38
3.16.3	Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.....	38
3.17	Altre iniziative	38
3.17.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	38
3.17.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	39

3.17.3	Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	39
3.17.4	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.....	39
3.17.5	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	39
3.17.6	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	40
3.17.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	40
3.17.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	42
3.17.9	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	43
3.17.10	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	43
3.17.11	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.....	43
3.17.12	Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente.....	44
3.17.13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	44
3.17.14	Mappatura dei processi.....	44
3.17.15	Divieto di pantouflage.....	44
3.18	Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste	45
3.19	Monitoraggio e riesame	45
3.20	Elencazione dei processi critici e mappa dei rischi e delle misure preventive	46
3.21	Mappatura dei processi critici dell'Ente	47
3.22	Appendice Normativa.....	55
4	SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	58
4.1.1	Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	58
4.1.2	Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile.....	61
4.1.3	Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	63
4.1.4	Formazione del personale.....	71
5	GOVERNANCE E MONITORAGGIO	73
5.1	Governance del PIAO	74
5.2	Monitoraggio del PIAO.....	74

Allegato 1: Piano della performance: schede obiettivi

Allegato 2: Schede di gestione del rischio Piano

1 PREMESSA

1.1 I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci." La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 maggio 2023.

1.2 Le opportunità che l'ente intende cogliere

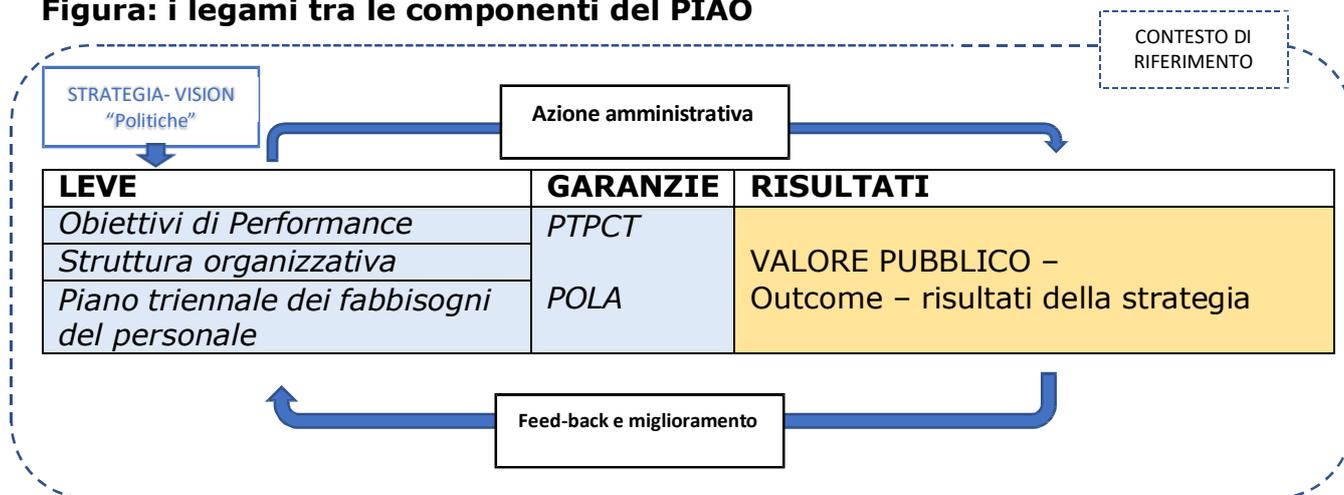
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



2 SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Indirizzo: Piazza Giacomo Ferrari, n.5

Codice fiscale/Partita IVA: 02706560345

Presidente: Sabrina Alberini

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 33 a tempo indeterminato

Numero posizioni coperte mediante convenzioni/comandi in funzione delle gestioni associate:

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 25.234 complessivi

(3.463 Neviano degli Arduini – 1.757 Corniglio – 826 Monchi delle Corti – 5.139

Lesignano de' Bagni – 1.021 Palanzano – 10.857 Langhirano – 2.171 Tizzano)

Superficie territorio: 607 km² di cui 375 km² di superficie montana

Telefono: 0521 354111

Sito internet: www.unionemontanaparmaest.it

E-mail: info@unionemontanaparmaest.it

PEC: protocollo@pec.unionemontanaparmaest.it

Il Piano di riordino territoriale regionale definisce l'Unione in fase di Sviluppo

Con deliberazione della Giunta Regionale n° 286 del 18 marzo 2013 sono stati individuati gli ambiti territoriali ottimali per l'esercizio in forma associata delle funzioni ai sensi della LR n° 21/2012.

L'Unione Appennino Parma Est, cui aderiscono 7 Comuni (Langhirano, Lesignano de' Bagni, Neviano degli Arduini, Tizzano Val Parma, Corniglio, Palanzano e Monchio delle Corti) svolge in forma associata le seguenti funzioni riconosciute e finanziate dal PRT:

- ICT-Agenda digitale
- Gestione del personale
- Polizia municipale
- Protezione civile
- Servizi sociali
- Centrale unica di committenza
- Controllo di gestione

E le ulteriori seguenti funzioni non riconosciute dal PRT:

- Ufficio Tecnico Unico
- Prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro
- Sismica

DATI CONTABILI

Le entrate

Si riporta il riepilogo delle entrate:

TITOLO	DENOMINAZIONE	2024	2025	2026
	Utilizzo Avanzo di Amministrazione	92.843,36		
Titolo 2	TRASFERIMENTI CORRENTI	6.149.793,83	6.432.293,83	6.432.293,83
Titolo 3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	594.833,86	594.833,86	573.683,86
Titolo 4	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	339.500,00	2.000,00	2.000,00

Titolo 6	ACCENSIONE PRESTITI	0,00	0,00	0,00
Titolo 7	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Titolo 9	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	3.584.066,00	3.584.066,00	3.584.066,00
TOTALE		12.761.037,05	12.613.193,69	12.592.043,69

Le entrate correnti

Le entrate correnti di cui l'Ente può disporre sono costituite da entrate da Trasferimenti correnti e da entrate Extratributarie.

Le Entrate derivanti dai trasferimenti dei Comuni aderenti e le entrate da proventi dei servizi erogati di competenza dell'esercizio sono l'asse portante dell'intero Bilancio dell'Unione in quanto la gestione finanziaria dell'Ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite.

Per quanto riguarda le entrate, le previsioni relative al triennio 2024-26 sono state formulate tenendo in considerazione il trend storico degli esercizi precedenti e le modifiche di accordi e convenzioni che hanno riflessi sul gettito.

Un'entrata rilevante è rappresentata dalle quote dei Comuni per le gestioni associate, pertanto si allegano alla presente relazione i bilanci dei singoli servizi associati.

Nel prospetto seguente sono riportati i dettagli delle entrate correnti.

TITOLO	DENOMINAZIONE	2024
Titolo 2	TRASFERIMENTI CORRENTI	6.149.793,83
Trasferimenti da amministrazioni Centrali		731.877,98
Trasferimenti da amministrazioni Locali		5.327.782,24
Trasferimenti da imprese		65.000,00
Trasferimenti da Istituzioni Sociali Private		25.133,61

TITOLO	DENOMINAZIONE	2024
Titolo 3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	594.833,86
Vendita ed erogazione servizi		175.190,00
Sanzioni (CDS+Forestazione)		200.000,00
Interessi attivi		0,00
Rimborsi ed altre entrate correnti		219.643,86

QUADRATURA PARTE CORRENTE

ENTRATA	2024
Titolo 2	6.149.793,83
Titolo 3	594.833,86
Totale	6.744.627,69
Fpv entrata	0,00
Totale entrate correnti	6.744.627,69

Nelle entrate correnti di cui sopra sono comprese le seguenti entrate destinate al finanziamento di spese in c/capitale:

quota sanzioni codice strada	20.000,00
Trasferimenti fondi PNRR	157.500,00
Totale	177.500,00
Totale entrate destinate a parte corrente	6.567.127,69

Spese correnti

L'Unione garantisce lo svolgimento delle funzioni fondamentali anche in relazione ai servizi svolti per conto dei Comuni aderenti all'Unione utilizzando risorse proprie e trasferimenti da parte dei Comuni aderenti laddove le risorse trasferite dalla Regione o da altri soggetti sono insufficienti.

Per quanto riguarda le spese correnti le previsioni sono state formulate sulla base di:

- Contratti in essere (mutui, personale, utenze, contratti di servizi...);
- Spese necessarie per l'esercizio delle funzioni fondamentali dell'ente;
- Richieste formulate dai Responsabili dei settori sulla base delle risorse disponibili e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme vigenti.

Il totale delle spese correnti è così costituito:

Spesa corrente del Titolo I	€ 6.504.798,24
Quota capitale mutui anno 2024	€ 62.329,45
Totale	€ 6.567.127,69

GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Principio dell'equilibrio generale: il bilancio deve essere deliberato in pareggio finanziario, ovvero la previsione delle entrate deve essere uguale al totale delle spese.

Principio dell'equilibrio della situazione corrente: la previsione di entrata dei primi due titoli di bilancio deve essere pari o superiore alla previsione di spesa data dalla somma dei titoli 1[^] (spese correnti) e 4[^] (spese rimborso quota capitale)

EQUILIBRI DI PARTE CORRENTE	2024	2025	2026
Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti		-	-

Entrate (+)	titoli 2-3	6.744.627,69	7.027.127,69	7.005.977,69
Spese (-)	titolo 1 - spese correnti	6.504.798,24	6.728.107,20	6.706.957,20
	di cui			
	Fondo pluriennale vincolato			
	Fondo crediti di dubbia esigibilità	12.550,78	12.550,78	12.550,78
	Spese titolo 4^- quote di capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari (-)	62.329,45	64.020,49	64.020,49
	Spese titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale (-)			
	Somma finale			
	Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge (+)			
	Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disp. Di legge (-)	177.500,00	235.000,00	235.000,00
	Equilibrio di parte corrente	0,00	0,00	0,00

Capacità di indebitamento (Artt. 204 e 207 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e art.5 del decreto legge 6 marzo 2014, n.16)

Il riferimento è alle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui, pertanto i dati sono quelli rilevati dal Rendiconto dell'esercizio 2022

Descrizione	2024
Entrate correnti penultimo anno precedente (2022)	5.737.345,11
Limite del 10%	573.734,51
Interessi passivi in essere	26.599,06
% di incidenza q/interessi su entrate correnti	0,46%
% di incidenza q/capitale su entrate correnti	1,09%
% di incidenza totale	1,55%

limite di indebitamento: 10% pari ad € 573.734,51

Ammontare degli interessi su mutui e prestiti

Interessi anno 2024 sui mutui e prestiti già contratti a tutto il 31/12/2023	29.509,07
Interessi su mutui e prestiti contratti nel corso dell'esercizio	0,00
TOTALE	29.509,07
Quota interessi mutuabile	375.692,10

Anticipazione di tesoreria

L'Ente negli ultimi anni ha fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria per fronteggiare momentanee necessità di cassa.

Per il 2024 il limite per il ricorso all'anticipazione di cassa è il seguente:

Entrate correnti accertate da Rendiconto 2022	5.737.345,11
3/12	1.434.336,27

Fondo crediti di dubbia esigibilità

L'Unione Montana non avendo capacità impositiva non ha entrate tributarie di dubbia esigibilità per le quali è obbligatorio calcolare il fondo.

Tra le entrate extratributarie si ritiene di effettuare l'accantonamento a FCDE per le entrate derivanti da:

- **sanzioni per violazione del codice della strada**
- **sanzioni amministrative in materia di Polizia forestale.**

L'importo da accantonare nel fondo è stato calcolato con il metodo della media semplice.

PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

L'Unione Appennino Parma Est in qualità di Capofila del Distretto Sud-Est, operando congiuntamente ai restanti distretti della Provincia di Parma, ha partecipato a n. 3 bandi finanziati da fondi PNRR – Missione 5 –C.2.1- Percorsi di autonomia per persone con disabilità;

A fronte delle n. 3 domande presentate l'Unione ha già ottenuto il finanziamento di n. 2 bandi:

Euro 715.000,00 ed Euro 300.000,00 per attuazione di un progetto di servizio che promuova la personalizzazione dei progetti di vita delle persone con disabilità che saranno gestiti dall'Ufficio di Piano che sono stati previsti nel bilancio di previsione 2023-2025 secondo il cronoprogramma previsto.

Si continuerà inoltre a verificare la possibilità per l'Unione di accedere ad ulteriori filoni di finanziamenti PNRR.

3 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, l'Unione Montana intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

3.1.1 Analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

(NOTA: la logica è quella della SWOT analysis)

Matrice di analisi strategica	
Punti di forza <ul style="list-style-type: none"> • Competenze specifiche: Personale qualificato nei precisi ambiti di intervento/funzioni delegate • Motivazione e dinamismo della struttura 	Debolezze <ul style="list-style-type: none"> • Resistenze ad intraprendere azioni di ulteriore armonizzazione delle attività tra comuni • Norme nazionali che non "riconoscono" il ruolo delle Unioni nell'ambito della gestione del territorio
Opportunità <ul style="list-style-type: none"> • sfruttare al meglio le risorse regionali, statali ed europee che verranno messe a disposizione degli enti locali (PNRR, PRT, SNAI/STAMI). • migliorare la qualità dei servizi al cittadino/imprese, rendere più attrattivi i territori, rendere le politiche del governo del territorio più efficaci, risparmiare e far 	Minacce <ul style="list-style-type: none"> • Incertezza del panorama politico • Scarsa appetibilità della P.A. e pertanto difficoltà nel reperire risorse umane adeguate

avanzare l'innovazione e la semplificazione amministrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Unire le risorse umane, finanziarie e strumentali con le quali si possono riorganizzare, digitalizzare e quindi razionalizzare i servizi. • Migliorare la professionalità e la specializzazione del personale. 	
---	--

3.1.2 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Ambito (Missione del DUP)	Obiettivo generale	Opportunità/Problemi
Istituzionale e di gestione	1. Affari Generali: Miglioramento AT, attuazione piano anticorruzione e gestione Privacy	Opportunità: Proseguire nelle azioni di miglioramento avviate nel 2023 condividendo il knowhow con i comuni
	2. Affari Finanziari: Monitoraggio dei tempi di pagamento	Opportunità: Digitalizzazione processo Problemi: Anticipazioni di cassa
	3. Ufficio tecnico: implementazione gestione associata	Opportunità: sviluppo nuove attività associate (SUAP) Problemi: scarsa attanzione governance politica
	4. Personale: implementazione prassi operative trasversali tra enti	Opportunità: Uniformazione gestione del personale Problemi: resistenze esterne
Ordine Pubblico e Sicurezza	1. Polizia Locale: Prosecuzione implementazione del servizio sull'intero territorio dell'Unione	Opportunità: sopperire alle esigenze dell'intero territorio Problemi: esigenze molto diversificate tra territorio montano e non.
Soccorso Civile	1. Protezione civile: migliorare il servizio ai cittadini	Opportunità: miglioramento del servizio a favore dei comuni in particolare nelle procedure di gestione dell'emergenza Problemi: elevato numero attori da coinvolgere

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1. Servizi Sociali: miglioramento aspetti informativi/comunicativi	Opportunità: sfruttare sociale e canali di comunicazione Problemi: capacità di raggiungere tutta l'utenza potenzialmente coinvolta
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1. Ufficio di Piano e SAA Distrettuale: potenziamento del servizio distrettuale e gestione PNRR Area Coesione Sociale	Opportunità: miglioramento del servizio per i comuni del distretto Problemi: elevato numero di processi da gestire mentre la strutturazione del servizio è ancora in corso
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1. SAA distrettuale: attivazione nuovi servizi	Opportunità: miglioramento del servizio per i comuni del distretto Problemi: definizione della struttura amministrativa

(*) possono collegarsi alle Missioni del DUP

(**) possono collegarsi ai Progetti del DUP

3.1.3 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle. L'ente Unione Montana Appennino Parma Est ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Di seguito sono indicate le ricadute che le scelte strategiche comportano sull'organizzazione dell'ente nel breve termine sia per quanto concerne gli obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi:

- Assegnazione nuovo incarico di EQ dedicata all'Area Affari generali e Istituzionali con incarico di Vicesegretario
- Suddivisione dell'Area Finanziaria e delle Risorse Umane al fine di: 1) potenziare l'Area Finanziaria mediante attivazione convenzione con il Comune di Tizzano Val Parma per la gestione in forma associata del servizio ragioneria con professionalità specializzate; 2) consolidamento delle professionalità dell'Area Risorse Umane al fine di un potenziamento della gestione associata nel contesto del PRT regionale;
- Potenziamento dell'organico dell'Ufficio di Piano Distrettuale e dell'Area Tecnica/Informatica al fine di migliorare il controllo dei processi e per l'Area tecnica il governo del Piano Urbanistico Generale intercomunale;
- Si segnalano inoltre le seguenti convenzioni tra Enti:
 - o Provincia di Parma: ufficio procedimenti disciplinari, servizio espropri
 - o Comuni di Calestano, Torrile, Colorno, Sorbolo-Mezzani, Unione valli Taro e Ceno: Sismica;
 - o Comuni di Torrile, Colorno, Sorbolo-Mezzani: Forestazione;
 - o Unione valli Taro e Ceno: Vicolo idrogeologico;
 - o Unione Pedemontana Parmense: Forestazione e Vicolo idrogeologico;
 - o Comune di Calestano: servizio RSPP;
 - o Asp Azienda Sociale Sud Est per il supporto al potenziamento dei servizi sociali e assistenziali distrettuali.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reperimento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO.

3.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

NOTA: E' IMPORTANTE LA RAPPRESENTAZIONE SINTETICA DELL'ALBERO DELLA PERFORMANCE E DEL QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI PER CONSENTIRE DI AVERE UNA VISIONE DI INSIEME.

SE RITENUTO OPPORTUNO, ANCHE AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA VALUTAZIONE, E' POSSIBILE PREVEDERE CHE GLI OBIETTIVI SPECIFICI SIANO DECLINATI CON APPOSITE SCHEDE DI RAPPRESENTAZIONE (vedi sotto)

Albero della performance dell'Ente 2023-2025

Piano della Performance 2024 -2026 Sezione Obiettivi	Obiettivi Generali – legati alla strategia	Obiettivi Specifici
	1. Affari Generali: Miglioramento AT, attuazione piano anticorruzione e gestione Privacy	Ob. Spec. 1.1- Whistleblowing Ob. Spec. 1.2 – Audit coerenza GPDP videosorveglianza Ob. Spec. 1.3- Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
	2. Affari Finanziari: Monitoraggio dei tempi di pagamento	Ob. Spec. 2.1-Iter liquidazione fatture elettroniche Ob. Spec. 2.2 – Rispetto protocollo pagamenti e tempi pagamenti Ob. Spec. 2.3 – Ipotesi di studio per gestione associata contenzioso tributario
	3. Ufficio tecnico: implementazione gestione associata	Ob. Spec. 3.1 – Proposta Suap Associata Ob. Spec. 3.2 - Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
	4. Personale: implementazione prassi operative trasversali tra enti	Ob. Spec. 4.1 – Piano della formazione del personale Ob. Spec. 4.2 – Proposta Unico regolamento uffici e servizi Ob. Spec. 4.3 - Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
	5. Polizia Locale: Prosecuzione implementazione del servizio sull'intero territorio dell'Unione	Ob. Spec. 5.1 – Educhiamo Ob. Spec. 5.2 – Strutturazione servizio amministrativo Ob. Spec. 5.3 - Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
	6. Protezione civile: migliorare il servizio ai cittadini	Ob. Spec. 6.1 – Organizzazione esercitazione di ProCiv Ob. Spec. 6.2 - Mappe on line per individuazione punti di raccolta e recapiti telefonici in caso di evento calamitoso

	7. Servizi Sociali: miglioramento aspetti informativi/comunicativi	Ob. Spec. 7.1 – Sezione dedicata al welfare all'interno del sito internet di Unione Montana Ob. Spec. 7.2 – sistema informativo dei servizi sociali Ob. Spec. 7.3 - Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
	8. Ufficio di Piano Distrettuale: potenziamento del servizio distrettuale e gestione PNRR Area Coesione Sociale	Ob. Spec. 8.1 – attivazione nuove procedure di accreditamento Ob. Spec. 8.2 – Punto unico di accesso Ob. Spec. 8.3 - Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
	9. Ufficio di Piano Distrettuale/ SAA distrettuale: attivazione nuovi servizi	Ob. Spec. 9.1 – Modello Casa Community Lab Ob. Spec. 9.2 – Punto di comunità Ob.Spec. 9.3 - Iter liquidazione fattura elettronica e rispetto dei tempi medi di pagamento
Piano della Performance	Struttura - servizi	Indicatori
2024-2026 Sezione indicatori di performance (key performance indicators)	Affari Generali	Pag.10 allegato 1
	Affari Finanziari	Pag.17 allegato 1
	Ufficio tecnico - Cuc, Informatica, Vincolo, Forestazione	Pag.22 allegato 1
	Personale:	Pag.30 allegato 1
	Polizia Locale	Pag.
	Protezione civile	Pag.22 allegato 1
	Servizi Sociali	Pag.
	Ufficio di Piano Distrettuale	Pag.57 allegato 1
	Ufficio di Piano Distrettuale/ SAA distrettuale	Pag.66 allegato 1

SCHEDE DI PERFORMANCE E PROCESSO: allegato 1

3.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

3.4 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.

3.5 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 gennaio 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. Stefano Iappini, con decreto del Presidente n. 15070 del 29.12.2023. 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.

3.6 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, con decreto del Presidente n. 15070 del 29/12/2023.

3.7 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.

3.8 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

3.9 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'inadempimento.

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 De Risi Federica e in subordine 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 De Risi Federica e in subordine 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 famigliari 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.

3.10 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).

3.11 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 dalle 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.

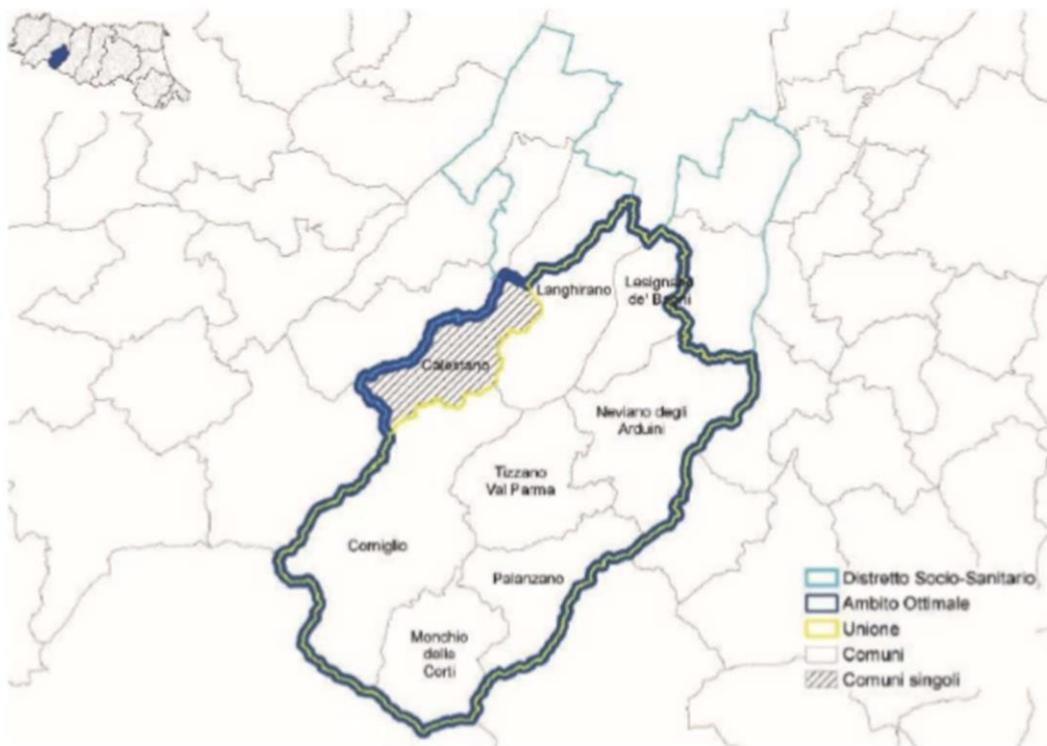
Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- 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 motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

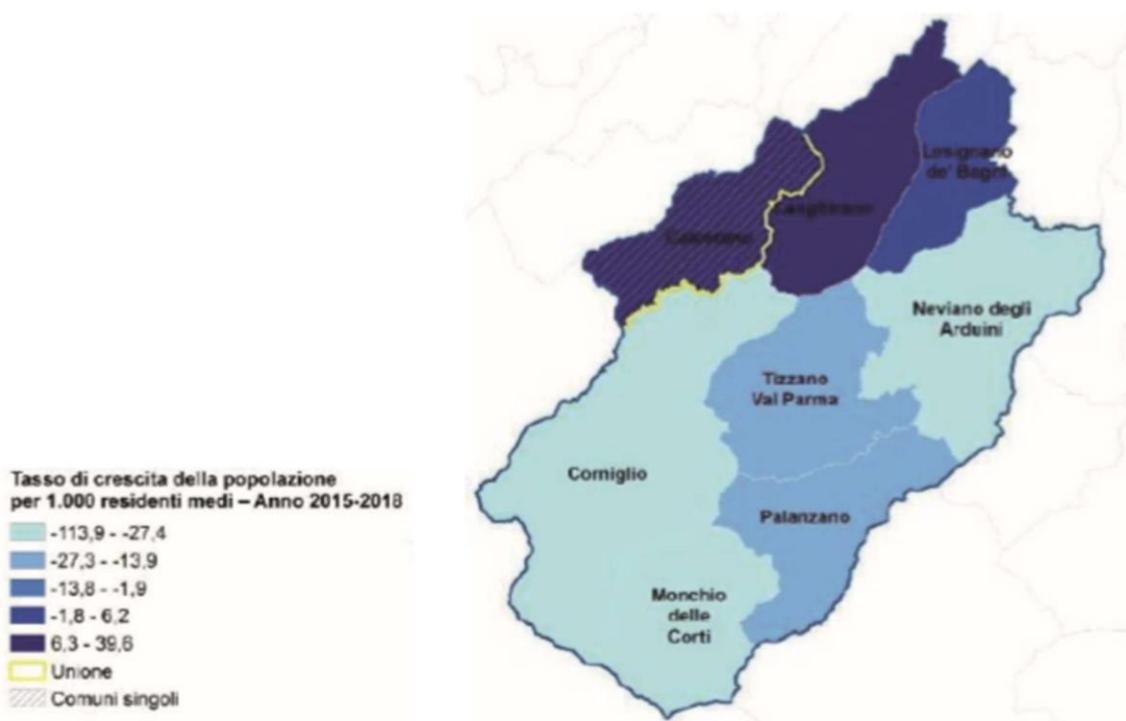
SCHEDA AMBITO MONTAGNA PARMA EST (PR)



Numero complessivo dei Comuni	8	Distretto socio-sanitario	Sud Est Parma
Singoli	1		(Ambito non coincidente)
Associati	7	Unioni	Unione Montana Appennino
Montani ex L.R. 2/2004	8		Parma Est
			(non coincidente con ambito)
Popolazione		Superficie in kmq	665
al 1° gennaio 2018	27.139	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).

3.12 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 27/7/2022

AREA AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI e VICESEGRETARIO		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
Instructore direttivo D1 vacante		RISORSE UMANE Responsabile De Rita Federica D1		Aspetto del Territorio e Difesa del suolo CUC Stamica Forestazione Informatica Responsabile con incarico funzioni di coordinamento operativo Ing. Bacchiert Cortesi Giampiero				Responsabile Dott.ssa Allari 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.fina 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		
							vacante ass. sociale l. ind. D1	G.A. Agente		
							N.D. l.determinato D1	M.A. agente		
							R.L. Assistente sociale in convenzione da Langhirano	M.B. agente		
							B.L. assistente sociale in distacco da ASP	O.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%			

Spedienti di ruolo: 29
Spedienti l. determinato: 1
Spedienti in convenzione/comando: 12
posti vacanti: 6

3.13 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.

3.14 La gestione del rischio corruttivo

3.14.1 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.

3.14.2 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=nullo" 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.

3.15 Formazione

3.15.1 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.

3.15.2 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.

3.15.3 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.

3.15.4 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.

3.15.5 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.

3.15.6 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.

3.16 Codice di comportamento

3.16.1 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.

3.16.2 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.

3.16.3 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.

3.17 Altre iniziative

3.17.1 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.

3.17.2 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).

3.17.3 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.

3.17.4 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*.

3.17.5 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 preconstituersi 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.

3.17.6 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.

3.17.7 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 allorquando 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 : s.iappini@unionemontanaparmaest.it o

comunicata personalmente alla stessa in altre forme nelle more dell'istituzione della piattaforma Whistleblowing nell'anno 2024.

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.

3.17.8 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*

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 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 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.

3.17.9 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 nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

3.17.10 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.

3.17.11 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.

3.17.12 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.

3.17.13 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.

3.17.14 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.

3.17.15 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 preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

E' 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.

3.18 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 rischi individuati sono complessivamente 33, 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.

3.19 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 2023-2025, è stato effettuato un monitoraggio a gennaio 2024 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 2023-2025 sono state monitorate e, se non attuate, riprogrammate.

3.20 Elencazione dei processi critici e mappa dei rischi e delle misure preventive

Allegato 2: Schede di gestione del rischio

3.21 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI								
UFFICI / ENTI	Ufficio edilizia / Operatori/ D'ufficio Altri Enti	Protocollo	Polizia locale	Altri Enti	Uffici interni ai Comuni	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
FASI								
Richiesta provvedimento/Segnalazione/controllo programmato								
Protocollo e scansione								
Presenza in carico/catalogazione procedimento								
Verifica documentazione								
richiesta integrazione documentale								
Verifica in loco (sopralluogo, anche congiunto) ove necessario/richiesto								
Verbale di accertata violazione a normative vigenti (ove rilevata) e notificazione al destinatario								
Avvio attività P.G.								
Trasmissione esito								

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA						
UFFICI / ENTI						
FASI	Ufficio anagrafe	Polizia locale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta controlli immigrazione/emigrazione	□					
Presa 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	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST

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

UFFICI / ENTI	UFFICI / ENTI				TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
	Polizia Locale	Protocollo	Trasgressore	Altri enti			
FASI							
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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST

PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
FASI	UFFICI/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'improprio 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					
	UFFICI/ENTI	Responsabile servizio affidatario	Servizio finanziario	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
	FASI				
1	Riscontro necessità			Discrezionalità nella scelta (non prioritarietà)	
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.	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – UNIONE MONTANA APPENNINO PARMA EST

PROCESSO: servizi socio assistenziali								
UFFICENTI								
FASI	care giver persona anziana	assistente sociale anziani	unità di valutazione multidimensionale (UVM)	servizio assistenza anziani	area amministrativa ausl	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
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		

3.22 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: "Suppressione 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 inconfiribilità 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*

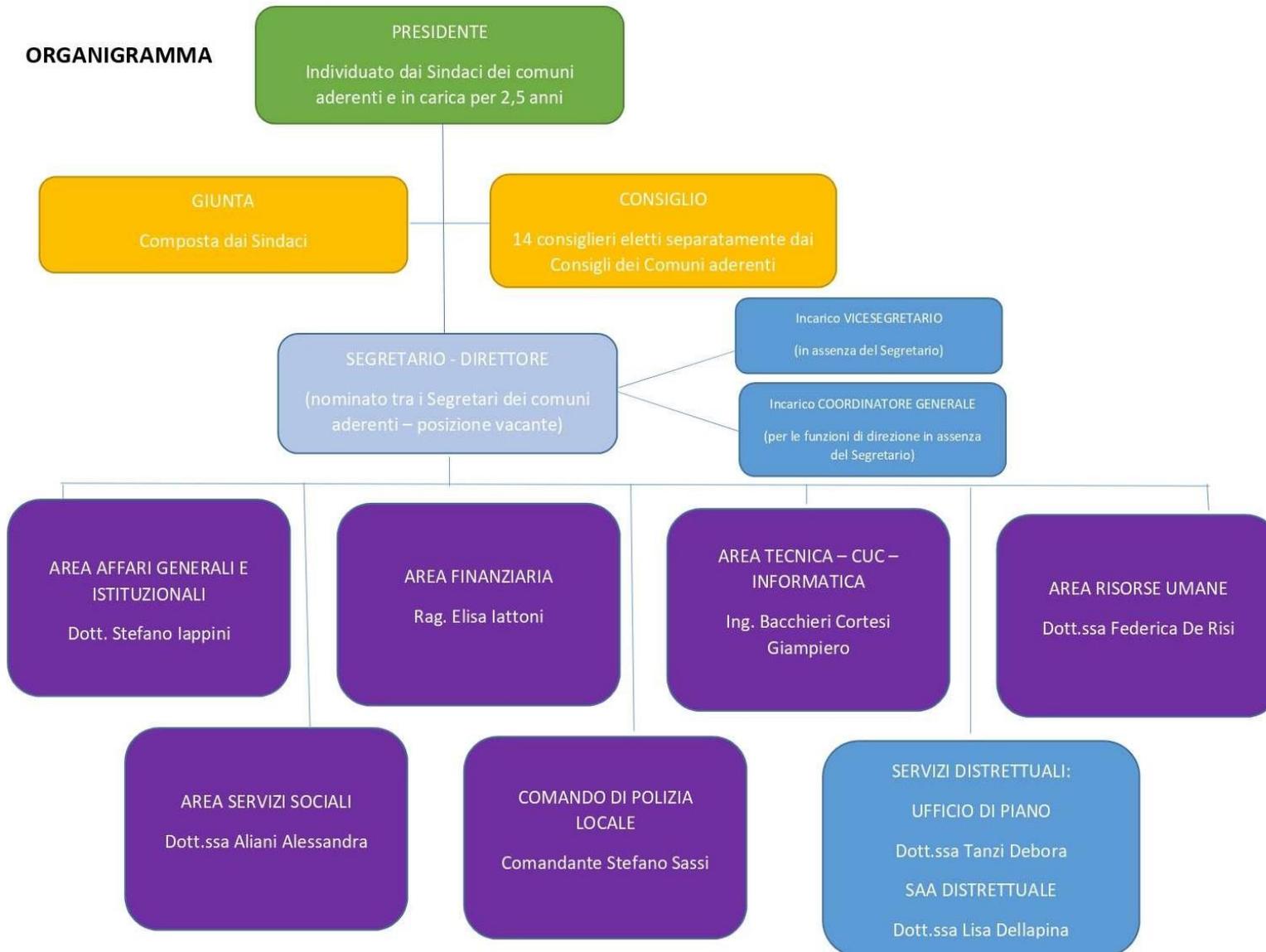
- l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici"
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
 - Circolare n. 1/2019 della 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)*".

4 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO

PRESIDENTE

SEGRETARIO

Organigramma alla data del 16/02/2024

AREA AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI e	AREA DELLE RISORSE UMANE	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA E INFORMATICA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO GENERALE						AREA SERVIZI SOCIALI	CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Ufficio di Piano e Servizio Assistenza Anziani Distrettuale
	RISORSE UMANE	RAGIONERIA	Assetto del Territorio e Difesa del suolo	CUC	Sismica	Forestazione	Protez. Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro	Informatica	Servizio Sociale Territoriale	Comandante Stefano Sassi	
Funzionario giuridico <i>Ippini Stefano</i>	Funzionario giuridico Federica De Risi	Funzionario contabile Elisa Iattoni (convenzione)	Funzionario tecnico Giampiero Bacchieri Cortesi						Funzionario amministrativo Dott.ssa <i>Alliani Alessandra</i> convenzione dal Comune di Langhirano		Coordinamento Ufficio di Piano Responsabile in comando dal Comune di Langhirano Tanzi Debora - Funzionario amministrativo Guidi Emanuela - distacco funzionale ASP Operatore esperto amministrativo Funzionario contabile vacante Funzionario Assistente Sociale Commissione invalidi Dalcò - Assegnazione da Asp Responsabile SAA distrettuale Lisa Dellapina Funzionario esperto SAA vacante
Luciano Copa Operatore esperto amministrativo	Manuela Aldigeri Istruttore amm. P.time 50%	Galloni Natascia 92%	Nicola Pellinghelli Istruttore tecnico	Davide Sorgente tecnico	Federica Frattini tecnico		Istruttore informatico vacante	Dotti Francesca Funzionario ass. sociale	Ispettore PM Montanari Loris		
	Monica Gardoni Istruttore amministrativo 83%	Pianforini Michela Istruttore amministrativo	Ilaria Delsoldato Istruttore tecnico					Fornari Chiara Funzionario ass. sociale	Broggi Kristian Istruttore agente		
	Sara Furlattini Istruttore amministrativo		Funzionario tecnico vacante					Montali Laura Funzionario ass. sociale	Fiume Eleonora Istruttore agente		
	Caterina Sassi Istruttore amministrativo 50% comando dal Comune di Neviano		Art. 110 co. 2 <i>Funzionario SNAI/STAMI</i>					Vaccari Giorgia Funzionario ass. sociale	Geminiani Paolo Istruttore agente		
	Davide Ippini Istruttore amministrativo 25% comando dal Comune di Corniglio							Noto Loredana Funzionario ass. sociale	Gonizzi Andrea Istruttore agente		
dipendenti di ruolo: 33								Rossi Lucia Assistente sociale in convenzione da Langhirano	Franzoni Mattia Istruttore agente		
dipendenti in convenzione/comando: 15								Bonazzi Laura assistente sociale in distacco da ASP	Mattace Bianca Istruttore agente		
posti vacanti: 5								Cavatorta Elena assistente sociale in distacco da ASP	Orsi Ornella Istruttore agente		
								Rollo Gianluca assistente sociale in distacco da ASP	Montipò Erica Istruttore agente		
								Agazzi Paola educatore in distacco da Asp. 33%	Serafino Silvia Istruttore agente		
								Wilma Cattani DA ASP Operatore amm.vo	Volpi Andrea Istruttore agente		
								Menozzi Lorenza assistente amministrativo B1 - in distacco da Asp	Rozzi Beatrice Istruttore agente		
								Canetti Monica Istruttore amministrativo C1 -in distacco da Asp 83%	Damenti Fabio Istruttore agente		

4.1.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza approvato con Delibera di Giunta n. 36 del 29/04/2021.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Secondo l'approccio adottato, le prestazioni lavorative possono essere gestite in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti generali:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente prevede un massimo di n. 2 giornate settimanali autorizzabili allo smart working.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

4.1.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

4.1.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Nel corso dell'esercizio 2023 si sono registrate le seguenti variazioni nella dotazione del personale in servizio:

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2023 n. 30	Assunzioni previste	Assunzioni effettuate alla data attuale
Assunzioni	-1 Funzionario affari generali, -1 istruttore informatico, -1 Funzionario tecnico - 2 agenti di polizia locale - funzionario contabile UDP - art. 110 co. 2 fuori dotazione -	- 1 effettuata - Non ancora effettuata - Non ancora effettuata - Assunzione dal 1.12.2023 - Non ancora effettuate - 1 effettuata
Cessazioni	0	

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2023	n. 34 di cui n. 1 art. 110 c.2
--------------------------------------	--------------------------------

4.1.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Normativa applicabile.

La disposizione introdotta dal D.L. n. 34 del 30 aprile 2019, in particolare contenuta nell'art. 33 comma 2, fa riferimento espressamente ai Comuni e non si applica alle Unioni di Comuni, per le quali continua ad applicarsi la disciplina del turn over (allegato B deliberazione n. 89 del 13.11.2023).

L'art. 32 comma 5 del TUEL prevede quanto segue "... I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte".

La Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto, con la deliberazione n. 5/2022/PAR, pone in evidenza la perdurante vigenza della previsione di cui sopra, confermando la possibilità, da parte dei Comuni aderenti ad una Unione, di cedere, anche parzialmente, i propri spazi finanziari assunzionali.

La disposizione di cui all'art. 3 comma 5 sexies del DL n. 90/2014, che consente di considerare nella capacità assunzionale dell'ente anche il personale cessato in corso d'anno, è stata prorogata per il triennio 2022/2024, ai sensi dell'art. 13 comma 5ter D.L. n. 4/2022.

2022. Capacità assunzionale residua anno 2021		135.232,21	
Sostituzione Raffaelli Federica PM (Montipò.)	2022		-22.039,41
Assistente Sociale utilizzo capacità Corniglio	2022		-23.980,09
Agente di PM (comprensivo quota cpdel, tfr e inail per omogeneizzare dato utilizzo con dato cessione capacità ceduta dagli enti)	2022		-28.029,72
Ispettore di Pm (comprensivo quota cpdel, tfr e inail per omogeneizzare dato utilizzo con dato cessione capacità ceduta dagli enti)	2022		-30.497,88
Informatico C (comprensivo quota cpdel, tfr e inail per omogeneizzare dato utilizzo con dato cessione capacità ceduta dagli enti)	2022		-28.029,72
Recupero capacità assunzionale anno 2020 (trasferita da comune di Langhirano delibera n. 28 del 30/4/2020) a seguito copertura del posto in data 31/12/2021 mediante mobilità neutrale (tra Unioni di comuni)	2022	22.039,41	
Cessazione agente di PM Catacchio (luglio 2022)	2022	22.039,41	
Assunzione Agente di PM (Franzoni)	2022		-22.039,41
Cessazione Agente Tonini febbraio 2022	2022	22.039,41	
Assunzione Agente di PM - sostituzione T.G.			-22.039,41
Trasferimento cessione capacità assunzionale Comune di Lesignano		28.029,72	
Assunzione Agente di PM			-28.029,72
Cessazione istruttore direttivo tecnico cat. D - Area tecnica		30.497,88	
TOTALI		259.878,04	-204.685,36
Totale budget assunzionale residuo 2022		55.192,68	
Assunzione Funzionario tecnico ex. D - Area Tecnica			-30.497,88
Cessione capacità assunzionale Langhirano (del. 67 del 27.7.2023)		34.496,00	
Assunzione Funzionario contabile ex. Cat. D (comprensivo quota cpdel, tfr e inail per omogeneizzare dato utilizzo con dato cessione capacità ceduta dagli enti)			-34.496,00
TOTALI ANNO 2023		89.688,68	-64.993,88
Totale budget assunzionale residuo 2023		24.694,80	

a.2) Verifica spesa di personale

Nell'ambito della programmazione di personale di cui alla delibera di Giunta n. 89 del 13.11.2023 per il triennio 2024-2026 si è provveduto alla verifica delle spese di personale di cui all'art. 1 co. 562 della L. 296/2006 e precisamente "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008." (Allegato A).

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006				
	Media 2011/2013	Previsione	Previsione	Note
	2008 per enti non soggetti al patto	2024	2025	
Spese macroaggregato 101	952.865,00	1.572.451,38	1.572.451,38	
Spese macroaggregato 103	35.926,00			
Irap macroaggregato 102	63.104,00	121.078,17	121.078,17	
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: comandi		544.275,49	544.275,49	
Altre spese: Tirocinio				
Altre spese: da specificare commissione invalidi		8.300,00	8.300,00	
Altre spese: da specificare convenzione pedemontana		0,00	0,00	
Totale spese di personale (A)	1.051.895,00	2.246.105,04	2.246.105,04	
(-) Componenti escluse (B)	322.539,85	1.597.105,04	1.597.105,04	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	729.355,15	649.000,00	649.000,00	
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				
Componenti Escluse				
indennità una tantum prevista 2024		17.952,89		
rinnovo contrattuale 2009-2022		110.731,66		
Fondo povertà a copertura costi personale		38.000,00		
n. 2 assistenti sociale t. ind. da risorse Ministero		76.908,00		
disabile (previsione assunzione quota d'obbligo legge 68/99)		24.236,25		
Rimborso straordinario elettorale dai comuni		9.196,00		
Rimborso buoni pasto dai Comuni		33.350,00		
incentivi tecnici		37.060,55		
diritti segreteria		1.500,00		
rimborso Ufficio di Piano TANZI 36 ORE		61.500,00		
Rimborso ASP (SAA e Comm. Invalidi)		69.000,00		
Asp udp - Guidi		33.892,46		
Udp - funzionari contabile		36.027,00		
Udp- rimborso quota Dotti e Fornari		26.967,70		
rimborso Dellapina		60.165,01		
Frattni Federica (parco)		22.865,67		
Finanziamento art. 110 co. 2		36.040,64		
Quote spesa personale ribaltate sui comuni		901.711,21	TOTALE	695.393,83 1.550.711,21
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		1.597.105,04	TOTALE + QUOTA COMU	1.597.105,04
Rimborso Langhirano UdP		61.500,00		
Rimborso Langhirano (Rossi e Aliani)		90.500,00		
Gestione ass.personale (rimborsi Neviano e Corniglio)		28.600,00		
Asp - Saa e commissione invalidi		69.000,00		
Personale ASP servizi sociali		260.675,49		
Asp Guidi		33.892,46		
differenza da macroaggregato		107,54		
TOTALE Dettaglio Comandi		544.275,49		

Tenuto conto che il valore di riferimento dell'anno 2008 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 562 è pari a € 729.355,15, il piano dei fabbisogni prevede il seguente valore di spesa di personale pari ad € 649.000,00 in considerazione del fatto che la quota di spesa di personale ribaltata pro quota sui Comuni ammonta ad € 901.711,21;

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

il limite dell'Unione è pari ad € 68.777,00. Per l'annualità 2024 non risultano in programmazione assunzioni a tempo determinato rientranti nella verifica del limite. La spesa di personale prevista per l'unità di funzionario amministrativo dedicato alla gestione dei fondi SNATI/STAMI è finanziata dai fondi europei.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazione dei Responsabili conservate agli atti dell'Ufficio

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere
Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

L'ente Unione non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) programmazione

Alla luce di quanto sopra esposto, in riferimento al piano occupazionale anno 2024 ad oggi si conferma la programmazione del Fabbisogno del personale approvata con delibera n. 6 del 06/02/2023, successivamente integrata a con delibere n. 53 del 22/5/2023 e n. 79 del 28.9.2023, e riapprovata con delibera di Giunta n. 89 del 13.11.2023.

Nel corso dell'esercizio 2024 sono previste le seguenti variazioni nella dotazione del personale in servizio:

DIPENDENTI PREVISTI IN SERVIZIO AL 01/01/2024	n. 34	
Assunzioni previste a tempo indeterminato	n. 3	Funzionario Tecnico Istruttore informatico Funzionario Contabile UDP
DIPENDENTI PREVISTI IN SERVIZIO AL 31/12/24	n. 37	Di cui n. 1 unità art. 110 c. 2

L'unità Funzionario Snai Stami di cui all'Art. 110 co. 2 viene previsto sino alla scadenza del mandato (presumibilmente sino al 31.5.2024). In base all'evolversi dell'assegnazione dei fondi, l'ente attiverà una nuova procedura per la copertura del successivo periodo di mandato fino al 31.12.2026.

Nell'ambito della programmazione triennale viene confermato il ricorso al comando/convenzioni per alcuni posti previsti nelle dotazioni delle singole gestioni associate e precisamente:

GESTIONE ASSOCIATA	PROFILO RICOPERTO	N.	Ente di provenienza
Area Servizi Sociali	Assistenti sociali – Funzionari	n. 3	Asp di Langhirano
Area Servizi Sociali	Assistente sociale – Funzionario p.time 30 ore	n. 1	Comune di Langhirano
Area Servizi Sociali	Funzionario amministrativo p.time 30 ore	n. 1	Comune di Langhirano
Area Servizi Sociali	Istruttore amministrativo p.time 30 ore	n.1	Asp di Langhirano
Area Servizi Sociali	Collaboratore amministrativo (operatore) p.time 12 ore	n. 1	Asp di Langhirano
Area Servizi Sociali	Operatore servizi scolastici p.time 24 ore	n. 1	Asp di Langhirano
Area Servizi Sociali	Istruttore educatore serv. Sociali	n. 1	Asp di Langhirano
Ufficio di Piano Distrettuale	Operatore esperto amministrativo	n. 1	Asp di Langhirano
Ufficio di Piano Distrettuale	Assistente sociale – Funzionario	n. 1	Asp di Langhirano
Ufficio di Piano Distrettuale	Funzionario amministrativo	n. 1	Comune di Langhirano
Area Finanziaria	Funzionario responsabile (6 ore settimanali)	n. 1	Comune di Tizzano Val Parma
Servizio Personale	Istruttore amministrativo p.time 18 ore	n. 1	Comune di Neviano degli Arduini
Servizio Personale	Istruttore amministrativo p.time 9 ore	n. 1	Comune di Corniglio
Totale		n. 15	Unità di personale assegnato/comandato

DOTAZIONE COMPLESSIVA 2024

AREA PROF.	PROFILO	SETTORE	TEMPO	NUMERO POSTI	COPERTO	VACANTE	TOTALI POSTI PREVISTI PER AREA PROF.
FUNZIONARI	comandante	PM	36/36	1	1	0	2
	ispettore PM	PM	36/36	1	1	0	
	Responsabile SSI	Sociale	30/36	1	1	0	11
	Res. Ufficio di Piano	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	30/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale	Sociale	36/36	1	1	0	
	Assistente sociale comm.invalidi udp	ufficio di piano	36/36	1	1	0	4
	Responsabile UDP	ufficio di piano	36/36	1	1	0	
	Funzionario contabile	ufficio di piano	36/36	1	0	1	
	Funzionario esperto gestione SAA	ufficio di piano	36/36	1	0	1	4
	direttivo tecnico	tecnico	36/36	1	1	0	
	direttivo tecnico	tecnico	36/36	1	0	1	
	direttivo tecnico	tecnico	36/36	1	1	0	
direttivo tecnico	tecnico	36/36	1	1	0		
direttivo	Finanziario	6 ore/36	1	1	0		
direttivo	Risorse Umane	36/36	1	1	0		
direttivo	Affari generali	36/36	1	1	0		
TOTALI	AREA DEI FUNZIONARI			24	21	3	24
ISTRUTTORI	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	12
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Agente PM	PM	36/36	1	1	0	
	Educatrice	Sociale	12/36	1	0	1	
	Istr amministrativo	Sociale	36/36	1	0	1	
	Istr. Tecnico	tecnico	36 ore	1	1	0	3
	Istr. Informatico	tecnico	36 ore	1	0	1	
	Istruttore	tecnico	36 ore	1	1	0	
	Istr amministrativo	Finanziario	36/36	1	1	0	2
	Istr amministrativo	Finanziario	36/36	1	1	0	
	Istr amministrativo	Risorse Umane	36/36	1	1	0	5
	Istr amministrativo	Risorse Umane	36/36	1	1	0	
Istr amministrativo	Risorse Umane	18/36	1	1	0		
Istr amministrativo	Risorse Umane	9/36	1	1	0		
Istr amministrativo	Risorse Umane	36/36	1	1	0		
TOTALI	AREA DEGLI ISTRUTTORI			24	21	3	24
OP. ESPERTI	Coll amministrativo	ufficio di piano	36/36	1	1	0	1
	Coll amministrativo	Affari generali	30/36	1	1	0	1
	AREA OPERATORI ESPERTI (EX B3)			2	2	0	2
	Oper amministrativo	sociale	36/36	1	0	1	1
Oper socio assistenziale	sociale	24/36	1	0	1	1	
TOTALI	AREA OPERATORI ESPERTI (EX B1)			2	0	2	2
	TOTALI DOTAZIONE			52	44	8	52

DIPENDENTI T.IND. 1.1.2024	33
ART. 110 CO. 2	1
POSTI COPERTI CON COMANDI/CONVENZ	15
POSTI VACANTI	4

4.1.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

- Al momento non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- Non sono previste modifiche del personale in termini di livello / inquadramento a seguito procedure di progressioni verticali;

4.1.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

In riferimento del piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta n. 89 del 13.11.2023 si riporta il piano occupazionale 2024 con indicazione delle modalità di copertura previste:

Allegato C Delibera Programmazione fabbisogno 2024/2026

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione	
Funzionario	Funzionario Assistente sociale commissione invalidi – UdP	36/36		Assegnazione mediante convenzionamento ASP
Funzionario	Funzionario esperto nella gestione dei servizi socio assistenziali - SAA	36/36		Assegnazione mediante convenzionamento ASP
Categoria D	n. 3 assistenti sociali	36/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria D	n. 1 assistente sociale	30/36		Convenzione art. 14 del CCNL 2004 triennale (dal Comune di Langhirano)
Categoria D	n. 1 istruttore direttivo sociale	30/36		Convenzione art. 14 del CCNL 2004 triennale (dal Comune di Langhirano)
Categoria C	n. 1 istruttore amministrativo	30/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale

Categoria C	n. 1 educatore	12/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria B	n. operatore socio assistenziale	28/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria B1	n. 1 operatore amministrativo	36/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria D	n. 1 Responsabile Ufficio di Piano	36/36		Comando dal Comune di Langhirano. unità assegnata all'ufficio di piano. Unità assegnata all'ufficio di piano
Categoria B3	n. 1 collaboratore amministrativo – Ufficio di piano	36/36		Utilizzo congiunto/assegnazione temporanea da Asp
Categoria C1	n. 1 istruttore amm/contabile	Max 9/36		Servizio Personale. Comando in entrata dal Comune di Corniglio
Categoria C1	n. 1 istruttore amm/contabile	Max 18/36		Servizio Personale. Comando in entrata dal Comune di Neviano degli Arduini
LAVORO FLESSIBILE				
Ex categoria D – Area Funzionari	Funzionario amministrativo progettazione SNAI/STAMI	36/36	Art- 110 co. 2 dal 1/7/2023 sino a scadenza del mandato (secondo semestre 2024 sino al 31.12.2026)	Area Tecnica – da attuare a seguito nuovo mandato Presidente

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023 da completare nell'annualità 2024

Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione	
Funzionario	Funzionario contabile	36/36	Tempo indeterminato e tempo pieno	Accesso dall'esterno a seguito esperimento procedura mobilità art. 34 bis dlgs. 165/2001. DA ATTUARE
Categoria D	FUNZIONARIO TECNICO PER LA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – Area Tecnica	36/36	Tempo indeterminato e tempo pieno	Accesso dall'esterno a seguito esperimento procedura mobilità art. 34 bis dlgs. 165/2001. DA ATTUARE
Funzionario	Funzionario Assistente sociale commissione invalidi – UdP	36/36		Assegnazione mediante convenzionamento ASP
Funzionario	Funzionario esperto nella gestione dei servizi socio assistenziali - SAA	36/36		Assegnazione mediante convenzionamento ASP
Categoria D	n. 3 assistenti sociali	36/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria D	n. 1 assistente sociale	30/36		Convenzione art. 14 del CCNL 2004 triennale (dal Comune di Langhirano)
Categoria D	n. 1 istruttore direttivo sociale	30/36		Convenzione art. 14 del CCNL 2004 triennale (dal Comune di Langhirano)

Categoria C	n. 1 istruttore informatico C1	36/36	Tempo indeterminato e tempo pieno (modifica posto D informatico previsto con programmazione anno 2022)	Accesso dall'esterno a seguito esperimento procedura mobilità art. 34 bis dlgs. 165/2001. DA ATTUARE
Categoria C	Agente di PL	36/36	Tempo indeterminato e tempo pieno (da programmazione anno 2022)	Accesso dall'esterno in seguito a procedura art. 34 bis d.lgs. 165/2001. ATTUATO (in fase di costituzione rapporto di lavoro)
Categoria C	Agente di PL	36/36	Tempo indeterminato e tempo pieno (da programmazione anno 2022)	Accesso dall'esterno in seguito a procedura art. 34 bis d.lgs. 165/2001. DA ATTUATO (in fase di costituzione rapporto di lavoro) sostituzione T.G.)
Categoria C	n. 1 istruttore amministrativo	30/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria C	n. 1 educatore	12/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria B	n. operatore socio assistenziale	28/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria B1	n. 1 operatore amministrativo	36/36		Assegnazione temporanea da Asp triennale
Categoria D	n. 1 Responsabile Ufficio di Piano	36/36		Comando dal Comune di Langhirano. unità assegnata all'ufficio di piano. Unità assegnata all'ufficio di piano

Categoria B3	n. 1 collaboratore amministrativo – Ufficio di piano	36/36		Utilizzo congiunto/assegnazione temporanea da Asp
Categoria C1	n. 1 istruttore amm/contabile	Max 9/36		Servizio Personale. Comando in entrata dal Comune di Corniglio
Categoria C1	n. 1 istruttore amm/contabile	Max 18/36		Servizio Personale. Comando in entrata dal Comune di Neviano degli Arduini
LAVORO FLESSIBILE				
Ex categoria D – Area Funzionari	Funzionario amministrativo progettazione SNAI/STAMI	36/36	Art- 110 co. 2 dal 1/7/2023 sino a scadenza del mandato (primo semestre 2024)	Area Tecnica - ATTUATO

La suddetta programmazione avviene nel rispetto della capacità assunzionale dell'ente determinata e sarà da integrare in caso di cessazioni ulteriori non previste alla data di elaborazione del presente provvedimento e/o in relazione ad intervenute necessità organizzative.

In aggiunta alle esplicite previsioni contenute nel PTFP, sarà possibile procedere a:

- assunzioni per mobilità in entrata, da enti con i medesimi vincoli assunzionali di questa Unione, compensative di mobilità in uscita non previste all'atto dell'approvazione del PTFP, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
- ricorso all'acquisizione temporanea di personale dipendente di altri enti per sopperire a cessazioni non previste all'atto dell'approvazione del PTFP, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
- ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di altro personale a tempo indeterminato di pari categoria e profilo che dovesse cessare e la cui cessazione non sia prevista nella presente deliberazione;
- ricorso a lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale di cui al punto a.3;
- eventuale sostituzione di personale incaricato ex art. 110 del D.lgs. 267/00 in caso di cessazione anticipata rispetto alla naturale scadenza del contratto.

La programmazione di personale relativa al triennio 2024-2026 è stata certificata dall'organo di revisione così come da parere allegato alla delibera n. 89 del mese di novembre 2023 e parimenti nell'ambito della successiva modifica adottata con atto di Giunta n. 101 del 28.12.2023.

4.1.4 Formazione del personale dell'Unione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del

personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

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

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Principi della formazione;
- 2) Attori della formazione;
- 3) Metodi e contenuti del piano formativo 2024-2026.

1) Principi della formazione

il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

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

2) Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- I responsabili di area: ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione.
- Docenti: L'Unione ed i Comuni aderenti si avvalgono prevalentemente di docenti esterni, in quanto nei ruoli delle Amministrazioni la sofferenza in termini di organico nelle varie aree o settori verificatasi negli ultimi tempi non consente di dedicare risorse interne a tale tipologia di attività.

3) Metodi e contenuti del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 saranno attraverso un'analisi svolta dai Responsabili di Area/Settore che terrà conto dei fabbisogni formativi rilevati nelle specifiche aree di competenza, in correlazione con l'analisi dei fabbisogni svolta rispettivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, dal Datore di Lavoro sui temi della sicurezza, e dal Responsabile dei Servizi Informatici e delle tecnologie dell'informazione in tema di digitalizzazione.

Nello specifico durante il triennio 2024/2026 sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione
- Privacy
- Sicurezza sul lavoro

4) Obiettivo 2024 – piano unico della formazione

L'Unione intende proporre ed attuare a partire dall'annualità 2024 un piano formativo unitario (Unione e Comuni aderenti) nel contesto della gestione associata del personale, oltre ai corsi obbligatori già organizzati per il triennio 2022-2024 in materia di Anticorruzione e Sicurezza sul lavoro.

Pertanto si procederà mediante rilevazione dei fabbisogni formativi in collaborazione con i Responsabili di Area/Settori dell'Unione e dei singoli Comuni ad individuare le seguenti necessità formative:

- Acquisizione di conoscenze e competenze trasversali ai settori (competenze digitali, gestione documentale, formazione di "base" al personale neo assunto in materie amministrative e/o contabili, codice degli appalti);
- Specifiche ma trasversali tra Enti (bisogni specifici di settore ma comuni tra gli Enti coinvolti);

Presso le singole Aree o Settori dell'Unione e dei Comuni il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di necessità/esigenze non programmate o di interesse del singolo Responsabile.

Il presente Piano sarà pertanto aggiornato ed eventualmente integrato a fronte del raggiungimento dell'obiettivo.

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar

5 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Ente Unione prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

5.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, con la delibera di approvazione del presente PIAO, l'ente costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Coordinatore Generale e di esso fanno parte:

- Vicesegretario – Responsabile anticorruzione e trasparenza
- Responsabile Ragioneria
- Responsabile del Personale

5.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Coordinatore Generale:

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i> <i>OIV/NdV</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>