

**UNIONE MONTANA VALLE ELVO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2023-2025.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	UNIONE MONTANA VALLE ELVO	
<b>Indirizzo</b>	VIA CAMBURZANO N. 10 GRAGLIA (BI)	
<b>Recapito telefonico</b>	01563788	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.umve.it">www.umve.it</a>	
<b>e-mail</b>	Info@cmve.it	
<b>PEC</b>	cmve@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	90057410020	
<b>Presidente</b>	Roberto FAVARIO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	3	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	20.801	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

**Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 19 DICEMBRE 2023**

#### 2.2 Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

*Si rinvia comunque all'allegato n.1 ad oggetto "Piano delle Performance 2023"*

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le

misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

Il PNA 2022 ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enticon meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Il RPCT ha verificato che non è intervenuta alcuna causa ostativa alla conferma dell'atto programmatico relativo al triennio 2022 - 2024.

Si ritiene pertanto di confermare per l'anno 2024 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 21/01/2022 (*vedasi allegato 2*).

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

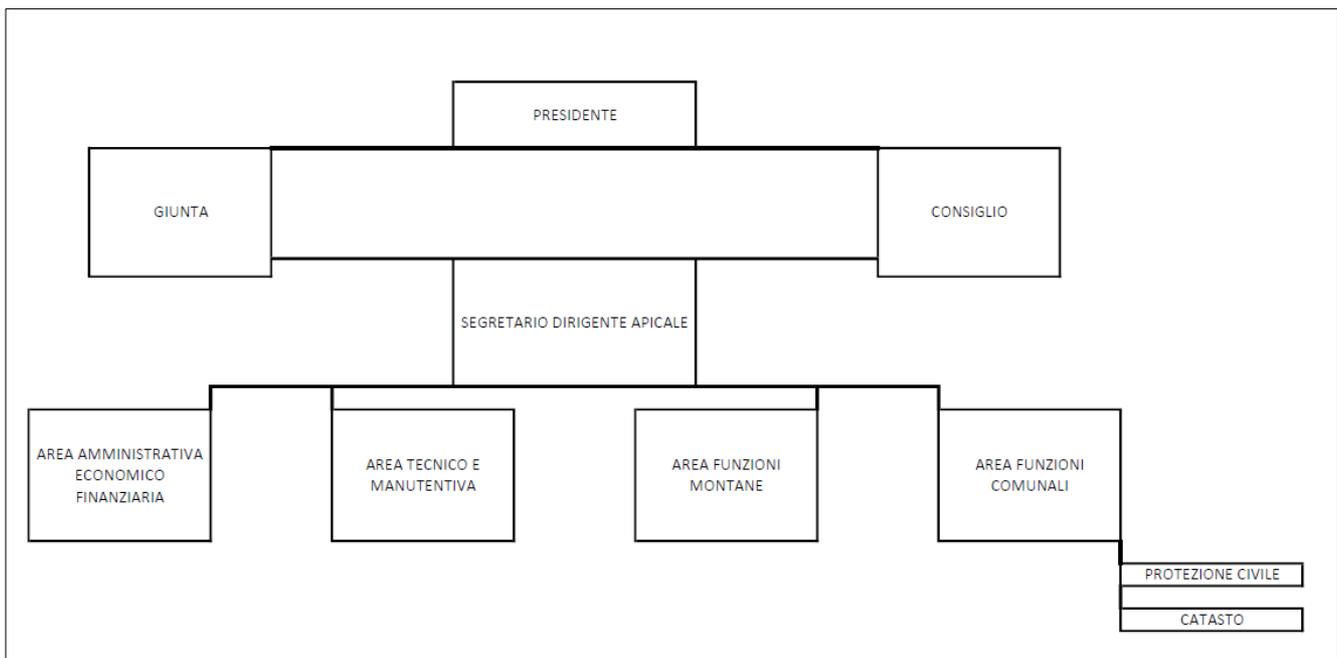
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- 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;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Struttura organizzativa stabilita nel *REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n22 del 19/11/2020

#### ORGANIGRAMMA UNIONE MONTANA VALLE ELVO



#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- N. 1 Responsabile Servizio amministrativo ed economico finanziario);
- N. 1 Responsabile Servizio Tecnico-Manutentivo e Lavori Pubblici (Istruttore);
- N. 1 Segretario-Direttore

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

##### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

*L'Unione Montana, a causa delle limitate risorse umane e delle problematiche dovute all'organizzazione interna, ha deciso di non istituire il lavoro agile per i propri dipendenti ma di consentirlo in casi specifici su autorizzazione del Presidente*

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	1	0		
D3	1	0		
D	0	0		
C	1	0	1	
B3	1	0		
B	0	0		
A	0	0		
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario-Direttore e responsabile servizio finanziario
D3	Responsabile P.O. cat. D 6
C	n.1 Istruttore amministrativo cat C 6
B3	n. 1 operaio (Operatore - ex cat. B7)

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

*Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è ricompreso nel DUP2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 19/12/2023 che qui si riporta:*

*Si fa presente che l'Unione Montana non è tenuta al calcolo della capacità assunzionale previsto dal D.M. 17/3/2020, ma sottostà al regime di turn over puro.*

**Documento Unico di Programmazione 2024/2026**

--	--	--	--

<b>AREA ASILO NIDO</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N° PREV. P.O.</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>

<b>AREA CULTURALE</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N° PREV. P.O.</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N° PREV. P.O.</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>

<b>AREA STAFF</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N° PREV. P.O.</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>

Per l'anno 2024 è prevista l'assunzione di una unità di personale da adibire al servizio amministrativo – Area degli istruttori, a copertura di un elemento che sarà collocato in quiescenza.

*(\*\*\* Previsioni di assunzioni o cessazioni: Riportare la rilevazione delle eccedenze ed esuberi e fabbisogno personale e in sintesi o estratto i contenuti)*

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		<b>Es.: numero di pensionamenti programmati</b>
<b>2024</b>	1	Pensionamento
<b>2025</b>	/	
<b>2026</b>	/	

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	

<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	<b>2024</b>	/	
	<b>2025</b>	/	
	<b>2026</b>	/	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	<b>2024</b>	1	
	<b>2025</b>	1	
	<b>2026</b>	1	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2024</b>	/	
	<b>2025</b>	/	
	<b>2026</b>	/	
<b>Concorsi</b>			
	<b>2024</b>	1	Ufficio amministrativo
	<b>2025</b>	/	
	<b>2026</b>	/	
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2024</b>	/	
	<b>2025</b>	/	
	<b>2026</b>	/	

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione del personale sono definite le seguenti linee strategiche:

- continuare l'attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di favorire la crescita professionale e la specializzazione nei settori di riferimento;
- migliorare i servizi erogati verso gli utenti garantendo la preparazione e competenza del personale in servizio.

#### RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

**Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza** svolta dal Segretario Direttore per i Responsabili dei Servizi neo assunti e dai Responsabili P.O. per i dipendenti neo assunti

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

Corsi di formazione proposti da Enti formativi esterni negli ambiti definiti dai singoli Responsabili di servizio;

Corsi di formazione proposti dalla ditta fornitrice dei software di gestione per lo sviluppo delle competenze digitali e per l'utilizzo degli applicativi al fine di potenziarne le funzionalità;

Corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale Dipendente fornito dalla ditta incaricata.

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Nel corso del triennio di riferimento si effettuerà una ricognizione delle esigenze formative del personale alla luce delle scelte organizzative e dei servizi da erogare.

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Miglioramento dei servizi erogati al cittadino e ottimizzazione delle attività amministrative svolte dal personale.

**RISORSE FINANZIARIE PER LA FORMAZIONE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

***RISORSE STANZIATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2023***

***N. DIPENDENTI: 4***

***RISORSE: € 300,00***

Qualora si procedesse ad una nuova assunzione e si rendesse necessario incrementare le risorse stanziato nel Bilancio di Previsione 2024-2026, si provvederà con una variazione di bilancio.

**SEZIONE 4****MONITORAGGIO****4. Monitoraggio**

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Sarà comunque effettuato un monitoraggio del piano delle performance in base a quanto stabilito nell'allegato 1) nonché dei rischi corruttivi e trasparenza di cui all'allegato 3).

**ALLEGATO 1**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2023 – 2024 - 2025**

OBIETTIVI	AREA ORGANIZZATIVA
Gestire la funzione di amministrazione generale dell'Ente	Amministrativa-Economica-Finanziaria
Gestire la funzione economico-finanziaria	Amministrativa-Economica-Finanziaria
Collaborazione per le manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche	Amministrativa-Economica-Finanziaria
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare, strade e viabilità minore, automezzi e attrezzature	Tecnico-Manutentiva
Gestire il governo del territorio e dell'ambiente	Tecnico-Manutentiva

					ANNO	2023
<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE</b>						
<b>Popolazione</b>						
<b>Descrizione</b>	2019	2020	2021	2022	2023 prev	2023 cons
Popolazione residente al 31/12	21710	21458	21124	20896	<b>20.896</b>	
<b>Territorio</b>						
<b>Superfici</b>					2023 prev	2023 cons
Comuni				<b>150,42</b>	<b>150,42</b>	
Laghi				0	<b>0</b>	
Fiumi				2	<b>2</b>	
<b>Viabilità</b>						
<b>Strade</b>	2019	2020	2021	2022	2023 prev	2023 cons
Comunali Km	450	450	450	450	<b>450</b>	
Vicinali ed Interpoderali Km	87	87	87	87	<b>87</b>	

ANNO **2023**

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI								
Gestione delle Entrate								
Titoli	2020		2021		2022		2023 prev	
	Previsione	Incassato	Previsione	Incassato	Previsione 2020	Incassato 2020	previsione 2023	Incassato 2023
Fondo cassa Presunto inizio esercizio							€ 794.652,60	
2 - Entrate da trasferimenti correnti	€ 338.900,00	€ 318.822,90	€ 445.500,00	€ 408.349,07	€ 712.863,47	€ 263.801,29	€ 742.374,65	
3 - Entrate Extratributarie	€ 193.850,00	€ 227.719,07	€ 211.880,00	€ 222.205,71	€ 211.869,86	€ 242.713,97	€ 196.407,21	
4 - Entrate in conto capitale	€ 712.982,74	€ 741.344,08	€ 106.000,00	€ 106.000,00	€ 1.433.906,78	€ 470.874,44	€ 2.013.030,27	
6 - Entrate da accensioni di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
9 - Entrate da servizi per conto terzi partite di giro	€ 311.000,00	€ 131.844,20	€ 314.000,00	162925,52	€ 343.668,67	€ 147.124,17	€ 292.033,29	
Fondo Cassa Presunto	€ 56.700,00	€ 56.700,00	€ 110.615,48	€ 110.615,48	€ 447.194,19	€ 258.389,85	€ 515.781,15	
<b>Totale entrate</b>	<b>€ 1.613.432,74</b>	<b>€ 1.476.430,25</b>	<b>€ 1.187.995,48</b>	<b>€ 847.170,26</b>	<b>€ 3.149.502,97</b>	<b>€ 1.382.903,72</b>	<b>€ 3.017.251,92</b>	<b>€ 0,00</b>

Gestione delle Spese								
Titoli	2020		2021		2022		2023 prev	
	Previsione	pagato	Previsione	pagato	Previsione	pagato	Previsione 2023	pagato
1 - Spesa corrente	€ 555.902,71	€ 444.849,81	€ 515.778,90	€ 442.811,38	€ 767.862,00	€ 499.130,96	€ 768.060,99	
2 - Spese c/capitale	€ 1.053.500,00	€ 832.952,74	€ 1.111.215,81	€ 310.257,66	€ 2.114.478,23	€ 742.032,58	€ 2.440.104,09	
4 - Rimborso di prestiti	€ 18.700,00	€ 18.582,56	€ 19.534,77	€ 19.534,77	€ 7.100,00	€ 7.041,31	€ 10.961,54	
- Uscite conto terzi e partite di giro	€ 314.000,00	€ 131.844,20	€ 162.925,52	€ 135.153,03	€ 356.722,67	€ 142.119,57	€ 303.590,25	
<b>Totale spesa</b>	<b>€ 1.942.102,71</b>	<b>€ 1.428.229,31</b>	<b>€ 1.809.455,00</b>	<b>€ 907.756,84</b>	<b>€ 3.246.162,90</b>	<b>€ 1.390.324,42</b>	<b>€ 3.522.716,87</b>	<b>€ 0,00</b>

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2020		2021		2022		2023 prev	
		residui attivi iniziali E.F.	riscossione	residui attivi E.F.	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi definitivi	riscossione
2	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti	€ 112.659,14	€ 93.692,07	€ 408.349,07	€ 144.024,66	€ 264.874,41	€ 199.618,37	€ 260.325,43	
3	Entrate Extratributarie	€ 4.291,61	€ 4.261,61	€ 222.205,71	€ 209.900,46	€ 14.319,86	€ 13.837,25	€ 10.295,00	
4	Entrate in conto capitale	€ 78.042,46	€ 77.037,30	€ 874.941,18	€ 373.034,40	€ 501.906,78	€ 5.600,00	€ 34.357,44	
6	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
9	Entrate da servizi per conto terzi	€ 3.402,00	€ 3.402,00	€ 162.925,52	€ 134.075,85	€ 29.668,67	€ 2.619,67	€ 10.823,00	
<b>Totale residui su entrate</b>		<b>€ 198.395,21</b>	<b>€ 178.392,98</b>	<b>€ 1.668.421,48</b>	<b>€ 861.035,37</b>	<b>€ 810.769,72</b>	<b>€ 221.675,29</b>	<b>€ 315.800,87</b>	<b>€ 0,00</b>
Titolo	SPESE	2020		2021		2022		2023 prev	
		residui passivi iniziali E.F. 2012	pagamenti	residui passivi E.F.	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi definitivi	pagamenti
1	Spese correnti	€ 98.221,97	€ 92.378,31	€ 515.778,90	€ 442.811,38	€ 110.156,02	€ 56.992,48	€ 55.982,15	
2	Spese per investimenti	€ 670.461,76	€ 670.095,76	€ 1.111.215,81	€ 310.257,66	€ 1.172.528,23	€ 410.724,54	€ 229.668,40	
3	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 19.534,77	€ 19.534,77	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
4	Servizi conto terzi	€ 5.348,30	€ 5.348,30	€ 162.925,52	€ 135.153,03	€ 42.722,67	€ 1.533,71	€ 14.741,64	
<b>Totale residui su spese</b>		<b>€ 774.032,03</b>	<b>€ 767.822,37</b>	<b>€ 1.809.455,00</b>	<b>€ 907.756,84</b>	<b>€ 1.325.406,92</b>	<b>€ 469.250,73</b>	<b>€ 300.392,19</b>	<b>€ 0,00</b>

Indici per analisi finanziaria				
Descrizione	2020	2021	2022	2023 prev
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 4.920,73	€ 4.920,73	€ 205.092,57	€ 384.850,00
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 655,16	€ 770,65	€ 959,01	€ 700,00
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01) al netto cantieri di lavoro	€ 238.017,47	€ 245.489,00	€ 232.371,00	€ 219.100,11
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, Interv.3)	€ 18.582,56	€ 19.778,00	€ 7.376,14	€ 7.400,00
Anticipazioni di cassa	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

<b>STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI</b>				
<b>Grado di autonomia finanziaria</b>				
<b>Descrizione</b>	2020	2021	2022	2023 prev
<b>1. Autonomia finanziaria</b>				
<u>Entrate extratributarie</u>	36,39%	35,24%	<b>22,91%</b>	<b>20,92%</b>
Entrate correnti				
<b>2. Dipendenza erariale</b>				
<u>Trasferimenti correnti statali</u>	0,90%	0,78%	<b>22,18%</b>	<b>40,99%</b>
Entrate correnti				
<b>Grado di rigidità del Bilancio</b>				
<b>Indicatori</b>	2020	2021	2022	2023 prev
<b>1. Rigidità strutturale</b>				
<u>Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)</u>	47,07%	42,19%	<b>26,03%</b>	<b>24,20%</b>
Entrate correnti				
<b>2. Rigidità per costo personale</b>				
<u>Spesa complessiva personale</u>	43,55%	38,93%	<b>25,13%</b>	<b>23,34%</b>
Entrate correnti				
<b>3. Rigidità per indebitamento</b>				
<u>Rimborso mutui (cap+int)</u>	3,52%	3,26%	<b>0,90%</b>	<b>0,86%</b>
Entrate correnti				
<b>Pressione fiscale ed erariale pro-capite</b>				
<b>Indicatori</b>	2020	2021	2022	2023 prev
<b>1. Pressione entrate proprie pro-capite</b>				
<u>Entrate extratributarie</u>	€ 10,61	€ 10,52	<b>€ 10,14</b>	<b>€ 9,40</b>
Numero abitanti				
<b>3. Indebitamento locale pro-capite</b>				
<u>Rimborso mutui(cap+int)</u>	€ 0,90	€ 0,97	<b>€ 0,40</b>	<b>€ 0,39</b>
Numero abitanti				
<b>4. Trasferimenti erariali pro-capite</b>				
<u>Trasferimenti correnti statali</u>	€ 0,23	€ 0,23	<b>€ 9,81</b>	<b>€ 18,42</b>
Numero abitanti				
<b>Capacità gestionale</b>				
<b>Indicatori</b>	2020	2021	2022	2023 prev
<b>1. Velocità di riscossione residui attivi</b>				
<u>Residui attivi incassati</u>	89,92%	51,61%	<b>27,34%</b>	<b>0,00%</b>
Residui attivi accertati				
<b>2. Velocità di pagamento residui passivi</b>				
<u>Residui passivi pagati</u>	99,20%	50,17%	<b>35,40%</b>	<b>0,00%</b>
Residui passivi impegnati				
<b>3. Velocità di riscossione entrate proprie</b>				
<u>Riscossioni titoli 2</u>	117,47%	104,87%	<b>114,56%</b>	<b>0,00%</b>
Accertamenti titoli 2				
<b>4. Velocità di pagamenti spese correnti</b>				
<u>Pagamenti titolo 1</u>	80,02%	85,85%	<b>65,00%</b>	<b>0,00%</b>
Impegni titolo 1				

## UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

				ANNO 2023	
STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE					
Personale in servizio					
Descrizione	2020	2021	2022	2023 prev	2023 cons
Dirigente Segrario	1,00	1,00	1,00	1,00	
Posizioni Organizzative (unità operative)	1,00	1,00	1,00	1,00	
Dipendenti (unità operative)	2,00	2,00	1,00	1,00	
<b>Totale unità operative in servizio</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	
<b>Totale dipendenti in servizio (teste)</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	
Età media del personale					
Descrizione	2020	2021	2022	2023 prev	2023 cons
Posizioni Organizzative	1,00	1,00	1,00	1,00	
Dipendenti	2,00	2,00	2,00	4,00	
<b>Totale Età Media</b>	<b>56,00</b>	<b>58,00</b>	<b>58,00</b>	<b>59,00</b>	<b>60,00</b>
Analisi di Genere					
Descrizione	2020	2021	2022	2023 prev	2023 cons
% PO donne sul totale delle PO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
% donne occupate sul totale del personale	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
Indici di assenza					
Descrizione	2020	2021	2022	2023 prev	2023 cons
Malattia + Ferie + Altro	0,38%	0,36%	0,36%	0,36%	
Malattia + Altro	0,10%	0,12%	0,10%	0,10%	

## SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE	SETTORE	MISSIONE - PROGRAMMA			
GIAMPIERO BOZZELLO VEROLE	Area Amministrativa-Economica-Finanziaria	<b>01.01</b>			
Titolo Obiettivo:		<b>Gestire la funzione di amministrazione generale dell'Ente</b>			
DESCRIZIONE FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e la protocollazione degli atti in entrata e in uscita. Gestire l'aggiornamento del sito. Gestione dell'archivio corrente e l'archiviazione degli atti. Gestire l'albo pretorio e individuare i percorsi e le procedure ottimali di pubblicazione degli atti interni ed esterni. Confezionamento delle delibere e delle determine dell'Ente. Collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio. Gestisce inoltre vendita di tesserini per raccoglitori funghi ed erbe officinali. Si collabora infine con Enti diversi - in particolare Gal Montagne Biellesi.				
	<b>STAKEHOLDER</b>				
Uffici dell'Ente, Organi istituzionali, fornitori e cittadini					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
	Segreteria e supporto agli organi istituzionali		Albo pretorio on line		
	Gestione Sito della Comunità Montana e comunicazione		Collaborazione con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio.		
	Protocollo e archivio		Impostazione e gestione tesserini funghi		
			Autorizzazione raccolta erbe officinali		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>	20896	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
<b>Popolazione</b>	21.458	21.124	20896	<b>20896</b>	
n.dipendenti coinvolti nelle funzioni generali di amministrazione	2	1,50	1,5	<b>1,5</b>	
n. dipendenti totali dell'Ente	4	4,00	4	<b>4</b>	
n. atti protocollati	1.304	1524	1400	<b>1610</b>	
n. atti complessivamente pubblicati (delibere e determine in Albo Pretorio)	175	145	250	<b>260</b>	
n.ro atti pubblicati on line (in Amministrazione Trasparente o sul sito istituzionale)	201	207	220	<b>225</b>	
n. determine e delibere gestite dal Servizio Segreteria	122	135	56	<b>60</b>	
n. predisposizione contratti	3	3	2	<b>3</b>	
n. accessi al sito	350	355	380	<b>400</b>	

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

<b>Impostazione e gestione tesserini funghi:</b>					
tesserini acquistati valore € - Covid - poche uscite	€ 18.049,00	€ 6.453,41	5560	<b>€ 5.560,00</b>	
tesserini acquistati n°	623	301	373	<b>373</b>	
<b>Autorizzazione raccolta erbe officinali:</b>					
autorizzazioni concesse n°	1	1	1	<b>1</b>	
<b>Indici di Tempo</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
tempo medio di pubblicazione atti (in min)	15	15	15	<b>15</b>	
tempo medio di protocollazione (comprendente: scaricamento posta elettronica Servizi Generali e Rupar, richiesta da parte degli utenti, protocollazione effettiva atti, distribuzione e copie per uffici e amministratori) - in ore al giorno	1,5	1,5	1,5	<b>1,5</b>	
Impostazione e gestione tesserini funghi	130	130	130	<b>130</b>	
Autorizzazione raccolta erbe officinali: ore	1	1	1	<b>1</b>	
<b>Indici di Costo</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
Costo del servizio amministrazione generale	€ 220.000,00	€ 224.000,00	€ 224.000,00	<b>€ 224.000,00</b>	
Costo del personale servizio amministrazione generale	€ 117.366,00	€ 144.275,00	€ 140.650,00	<b>€ 140.650,00</b>	
Ripartizione costi generali	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00	<b>€ 13.000,00</b>	
<b>Indici di Qualità</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
% di gradimento del servizio di amministrazione generale (interni)	-	-	-	-	-

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente	Performance attesa anno 2023	Performance realizzata anno 2023	Scostamento
<b>Indicatori di Efficacia</b>					
<b>% Personale impegnato su servizi staff</b> (dipendenti del servizio/totale dipendenti)		36,31%	37,50%	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>% di pubblicazione on line atti</b> (n. atti pubblicati on line/n. atti complessivamente pubblicati)		123,75%	86,54%	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>grado di utilizzo sito comunale</b> (n. accessi al sito/popolazione)		1,71%	1,91%	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indicatori di Efficacia Temporale</b>					
tempo medio di pubblicazione atti (in min)		15,00	15,00	0,00	NOOK
<b>Indicatori di Efficienza Economica</b>					
<b>Costo pro-capite del servizio amministrazione generale</b> (costo servizio amministrazione generale/popolazione)		€ 17,48	€ 18,07	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indicatori di qualità</b>					
% di gradimento del servizio di amministrazione generale (interni)		-	-	-	OK
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>					
P.Ec.	Nome e Cognome	Costo annuo	% partec.	Quota costo	
C6	Laura GHIRARDI	€ 35.513,52	85,00%	€ 30.186,49	
Dir	Giampiero BOZZELLO VEROLE	€ 105.041,89	50,00%	€ 52.520,95	
<b>TOTALE COSTO AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>		<b>€ 140.555,41</b>		<b>€ 82.707,44</b>	
<b>COLLABORATORI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>					
<b>Nominativo</b>		<b>Costo</b>	<b>Tipo incarico</b>		

**SCHEMA OBIETTIVO**

RESPONSABILE		SETTORE		MISSIONE - PROGRAMMA		
GIAMPIERO BOZZELLO VEROLE		Area Amministrativa-Economica-Finanziaria		<b>01.03</b>		
Titolo Obiettivo:		<b>Gestire la funzione economico-finanziaria</b>				
DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria con la salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.					
	Garantire la regolarità contabile, gli aspetti fiscali e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa.					
	Garantire una gestione efficace ed efficiente degli aspetti economici e contrattuali del personale. Gestire l'aggiornamento del sito.					
<b>STAKEHOLDER</b>						
Uffici, Organi istituzionali, Fornitori						
Descrizione delle fasi di attuazione:						
	gestire la funzione amministrativa contabile		gestire gli aspetti fiscali			
	gestire il controllo economico finanziario					
	gestire gli aspetti economici e contrattuali del personale					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
Indici di Quantità		Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	INDICI DI RISULTATO
						Raggiunto anno 2023
<b>Popolazione</b>		21.458	21.124	20.896	<b>20.896</b>	
n.dipendenti coinvolti nella gestione del bilancio e del personale		1,50	1,50	1,50	<b>1,50</b>	
n. dipendenti totali dell'Ente		4,00	4,00	4,00	<b>4,00</b>	
N° variazioni di bilancio		3	3	4	<b>4</b>	
N° movimentazioni capitoli (spesa e entrata) effettuate nelle variazioni di bilancio		34	38	36	<b>38</b>	
n. pratiche di personale complessivamente gestite		50	118	144	<b>170</b>	
n. cedolini		48	168	172	<b>160</b>	

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

<b>Indici di Tempo</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso - in gg.	30	30	30	<b>30</b>	
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della liquidazione al mandato di pagamento (gg)	20	18	20	<b>20</b>	
Tempo medio di risposta su richieste enti esterni - in gg.	6	7	7	<b>7</b>	
<b>Indici di Costo</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
Costo del servizio gestione del bilancio e gestione economica del personale	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	<b>€ 4.500,00</b>	
costo del personale gestione del bilancio e gestione economica del personale	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	<b>€ 77.300,00</b>	
Ripartizione costi generali	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	<b>€ 1.500,00</b>	
<b>Indici di Qualità</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023	Raggiunto anno 2023
% gradimento interno	-	-	-	-	-

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa anno 2023	Performance realizzata anno 2023	Scostamento
<b>Indicatori di Efficacia</b>				
<b>% Personale impegnato su servizi staff</b> (dipendenti del servizio ragioneria personale/totale dipendenti)	37,50%	37,50%	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>N. movimentazione dei capitoli per effetto di ciascuna variazione di bilancio</b>	11	10	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indicatori di Efficacia Temporale</b>				
Tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso	30,00	30,00	0,00	NOOK
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della liquidazione al mandato di pagamento (gg)	18,00	20,00	0,00	NOOK
Tempo medio di risposta su richieste enti esterni	7,00	7,00	0,00	OK
<b>Indicatori di Efficienza Economica</b>				
<b>Costo pro-capite del servizio ragioneria</b> (costo servizio ragioneria/popolazione)	€ 3,10	€ 3,99	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indicatori di qualità</b>				
<b>% di gradimento interno</b>	-	-	-	-
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>				
P.Ec.	Nome e Cognome	Costo annuo	% partec.	Quota costo
C5	Laura GHIRARDI	€ 44.387,00	15,00%	€ 6.658,05
Dir	Giampiero BOZZELLO VEROLE	€ 99.915,00	50,00%	€ 49.957,50
<b>TOTALE COSTO PERSONALE</b>		<b>€ 144.302,00</b>	<b>65,00%</b>	<b>€ 56.615,55</b>
<b>COLLABORATORI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>Nominativo</b>		<b>Costo</b>	<b>Tipo incarico</b>	
extralavorativo		€ 7.200,00	Ragioneria	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

SCHEDE OBIETTIVO			
RESPONSABILE	SETTORE	MISSIONE - PROGRAMMA	
Fogliatti Davide	Tecnico-Manutenitiva	01.05	
Titolo Obiettivo:		<b>Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio. Opere pubbliche, Viabilità, Territorio</b>	
DESCRIZIONE FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per la concretizzazione della necessaria, indispensabile manutenzione del territorio e dei beni mobili e attrezzature di proprietà dell'Ente, cercando di rispondere con adeguata immediatezza a tutte le necessità e alle segnalazioni che pervengono all'Ufficio Manutenzione, per la realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili di manutenzione ordinaria di manufatti ed attrezzature di proprietà dell'Ente. Sarà necessario provvedere alla sistemazione della viabilità minore e di aree di particolare fragilità, specificatamente individuata. Realizzare alcune nuove opere pubbliche. Garantire la percorribilità delle strade di competenza. Gestire l'aggiornamento del sito con servizi fotografici. Gestione e verifica strumenti urbanistici intercomunali. aggiornamento dati Osservatorio LL.PP. e banche dati ministeriali e Anac. Viene inoltre gestita l'attività di trasporto di materiale per l'alpeggio. Gestione completa progetto Cantieri di Lavoro per disoccupati in particolare disagio sociale, attività di selezione, avvio al cantiere e successivo controllo durante tutto l'anno di impiego. RUP e referente tecnico progetto SPRAR per rifugiati - Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati previsto, presso il Ministero dell'Interno, Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'asilo al quale possono accedere gli enti locali che prestano Servizi finalizzati all'accoglienza dei richiedenti asilo, rifugiati e titolari di protezione umanitaria. Gestione contabile amministrativa e tecnica degli interventi finanziati dall'A.T.O. 2 piemonte ai sensi della L.R. 13/1997 (piani di manutenzione ordinaria del territorio art. 8, comma 4). Gestione progetti GAL Piano Sviluppo Rurale		
	<b>STAKEHOLDER: Cittadini</b>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere	10	Programmazione triennale
2	Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni mobili e sulle attrezzature	11	Aggiornamento inserimento banche dati BDAP
3	Gestione di alcuni appalti e dei contratti di servizio per la realizzazione di interventi di manutenzione	12	Mercato elettronico (MEPA e convenzioni CONSIP) corsi aggiornamento
4	Gestire la viabilità minore	13	Inserimento dati osservatorio Regionale LL.PP. E Anac
5	Controllo degli interventi effettuati dalle ditte incaricate	14	problematica scolmatori
6	Verificare la fragilità del territorio e la propensione al dissesto idrogeologico	15	Organizzazione salita alpeggio con mezzi aerei
7	recupero della sentieristica corrente sul territorio della C.M. attraverso verifiche situazione di manutenzione	16	SAI per rifugiati - Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati - Rup e referente tecnico progetto-sopralluoghi e verifiche per n. 40 soggetti
8	Manutenzione del territorio (finanziamento ATO2 Piemonte)	17	SAI per rifugiati - relazioni tecniche per alloggi da inviare Ministero
9	cantieri di lavoro - predisposizione progetto, bando avvio, selezioni - formazione e controllo del personale impiegato	18	Gestione contabile amministrativa e tecnica degli interventi finanziati dall'A.T.O. 2 piemonte ai sensi della L.R. 13/1997 (piani di manutenzione ordinaria del territorio art. 8, comma 4).
10	Gestione manutenzione automezzi di proprietà CMVE	19	Progetti GAL Montagne Biellesi Piano di Sviluppo Rurale: Progetto trasmissione di saperi misura 7.4.1 e in bici attorno il monte Rosa misura 7.5.2
		20	PUC Reddito di cittadinanza
		21	CUC CeNTRALE Unica di Committenza

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023
Popolazione	21.458	21.124	20.896	<b>20.896</b>
n. personale addetto	2	2	2	<b>2</b>
n.manutenzioni eseguite in economia	11	8	10	<b>10</b>
n. manutenzioni programmate/eseuite con ditte esterne (da capitolato)	12	10	11	<b>11</b>
n.ro interventi diretti programmati/realizzati	18	10	12	<b>12</b>
n. manutenzioni su beni mobili e attrezzature	6	7	8	<b>8</b>
n. manutenzioni su viabilità secondaria	18	10	11	<b>11</b>
n. investimenti previsti del Piano Triennale	0	0	0	<b>0</b>
n. investimenti attuati del Piano Triennale	0	0	0	<b>0</b>
Sopralluoghi per interventi su strade interpoderali	35	30	40	<b>40</b>
programmazione interventi viabilità minore	10	11	12	<b>12</b>
Incontri riunioni legale Ente ore	0	0	0	<b>0</b>
attività controllo cantieristi	0	28	35	<b>35</b>
incontri studio Torrenti	0	0	0	<b>0</b>
programmazione triennale opere pubbliche	0	0	0	<b>0</b>
Monitoraggi e inserimento dati - Autorità e Osservatorio	30	28	30	<b>30</b>
affidamenti incarichi vari	20	22	22	<b>22</b>
attività manutenzione mezzi	25	21	22	<b>22</b>
Sopralluoghi preliminari Piano quinquennale manutenzione territorio ( Fondi ATO)	15	12	20	<b>20</b>
Progetto GAL: Progetto trasmissione di saperi misura7.4.1	20	30	40	<b>40</b>
Progetto GAL: Progetto in bici attorno al Monte Rosa misura7.5.2	40	35	50	<b>50</b>
PUC Reddito di cittadinanza	10	2	2	<b>2</b>

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

<b>Gestione contabile amministrativa e tecnica degli interventi finanziati dall'A.T.O. 2 piemonte ai sensi della L.R. 13/1997 (piani di manutenzione ordinaria del territorio art. 8, comma 4).</b>	-	-	0	<b>0</b>
attività diverse: predisposizione relazioni, verifica, monitoraggi, trasmissione dati, rilascio CEL, ecc.	30	22	26	<b>26</b>
attività per progetto SPRAR	50	52	60	<b>60</b>
attività per progetto SPRAR - sopralluoghi e relazioni	35	25	40	<b>40</b>
<b>Manutenzione territorio:</b>				
Programmazione quinquennale stesa n°	2	1	3	<b>3</b>
Programmazione quinquennale stesa €	1.500	€ 1.500	€ 2.500	<b>€ 2.500</b>
Programmazione quinquennale approvata n°	1	10	12	<b>12</b>
Programmazione quinquennale approvata €°	1.500	€ 1.500	€ 1.500	<b>€ 1.500</b>
Programmazione quinquennale aggiornata schede n°	12	10	12	<b>12</b>
Affidamento incarichi di progettazione n°	3	3	4	<b>4</b>
Contratti con Imprese n°	3	6	6	<b>4</b>
Appalti chiusi n°	2	2	3	<b>2</b>
Progetti annuali aperti n°	2	1	2	<b>2</b>
Progetti annuali aperti €	197.000	€ 197.000	€ 190.000	<b>€ 19.000</b>
Contributi ai gestori del servizio idrico n°	2	0,00	0,00	<b>1,00</b>
Contributi ai gestori del servizio idrico €	130.000	€ 0	€ 79.500	<b>€ 79.500</b>
Lavori aperti n°	2	2,00	4,00	<b>4</b>
Lavori aperti A.T.O. 2 Piemonte -Comuni U.M.V.E.	197.000	€ 197.000	€ 400.000	<b>€ 400.000</b>
<b>Organizzazione salita alpeggio:</b>				
Alpeggi e rifugi serviti n°	11	9,00	10,00	<b>10,00</b>

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

<b>Indici di Tempo</b>	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2022	Atteso anno 2023
tempo medio risoluzione dell'intervento (gg)	7	7	7	<b>7</b>
tempo medio risposta emergenza (hh)	2	2	2	<b>2</b>
manutenzione ordinaria territorio (gg)	125	140	150	<b>150</b>
gestione viabilità minore (ore)	150	160	180	<b>180</b>
Manutenzione territorio: ore	180	220	240	<b>240</b>
Organizzazione gestione SPRAR	300	260	260	<b>260</b>
Organizzazione salita alpeggio: ore	60	60	60	<b>60</b>
Centrale Unica di Committenza	0	0	35	<b>35</b>
Costo del personale del servizio manutenzioni	€ 97.545,84	€ 101.188,00	€ 101.188,00	<b>€ 98.544,70</b>
<b>Costo del processo (capitoli di Bilancio Tit. I)</b>	<b>€ 10.225,00</b>	<b>€ 19.000,00</b>	<b>€ 19.000,00</b>	<b>€ 19.000,00</b>
€ lavori appaltati del Piano Triennale Anno di competenza Uff. Tecnico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	<b>€ 0,00</b>
€ investimenti programmati del Piano Triennale 2013 - 2015 di competenza Uff. Tecnico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	<b>€ 0,00</b>
Ripartizione costi generali	€ 700,00	€ 800,00	€ 800,00	<b>€ 800,00</b>
€ trasferimento ai Gestori trasf.fondi ATO	€ 89.000,00	€ 0,00	€ 0,00	<b>€ 0,00</b>
<b>Indici di Qualità</b>	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Atteso anno 2023
% di gradimento del servizio di manutenzione del patrimonio, OO.PP. e viabilità	-	-	-	-

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	Media triennio precedente	Performance attesa anno 2023	Performance realizzata anno 2023	Scostamento
<b>Indicatori di Efficacia</b>				
<b>% interventi eseguiti in economia</b> (interventi in economia / totale interventi realizzati)	46,77%	47,62%	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>% interventi eseguiti esternamente</b> (interventi esterni / totale interventi realizzati)	53,23%	52,38%	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indicatori di Efficacia Temporale</b>				
<b>tempo medio di intervento (gg)</b>	7	7	0	OK
<b>tempo medio risposta emergenza (hh)</b>	2	150	0	OK
<b>Tempo medio dedicato alla manutenzione del territorio - giorni ad attività</b>	213	240	0	NOOK
<b>Indicatori di Efficienza Economica</b>				
<b>Costo pro-capite del servizio</b> (costo servizio/popolazione)	€ 5,52	€ 5,66	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indicatori di Qualità</b>				
<b>% di gradimento del servizio di manutenzione del patrimonio, OO.PP. e viabilità</b>	-	-	0,00%	NOOK

UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
P.Ec.	Nome e Cognome	Costo annuo	% partec.	Quota costo
D5	Davide FOGLIATTI	€ 51.251,93	100,00%	€ 51.251,93
B6	Lido FIORINA	€ 29.154,18	100,00%	€ 29.154,18
<b>TOTALI</b>		<b>€ 80.406,11</b>	<b>200,00%</b>	<b>€ 80.406,11</b>
COLLABORATORI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
<b>Ufficio Amministrativo - Ghirardi laura</b>		Economo Ente - gestione amministrativa Cantieri Lavoro		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

ALLEGATO 2

UNIONE MONTANA VALLE ELVO

PROVINCIA DI BIELLA

PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2022-2024

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
TRIENNIO 2022-2024**

SOMMARIO

*Premessa*

- Art. 1 - *Disposizioni generali*
- Art. 2 - *Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 3 - *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 4 - *Il Consiglio come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi*
- Art. 5 - *Il Responsabile Anticorruzione: funzioni ed obblighi*
- Art. 6 - *Le competenze del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 7 - *Poteri del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 8 - *Atti del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 9 - *Responsabilità dell'Autorità Anticorruzione*
- Art. 10 - *I Referenti ed i Collaboratori*
- Art. 11 - *I Dipendenti*
- Art. 12 - *I compiti dei Responsabili di Area e Dipendenti*
- Art. 13 - *Organismo Indipendente di Valutazione*
- Art. 14 - *Organo di Revisione Economico-Finanziario*
- Art. 15 - *Mappatura dei processi.*
- Art. 16 - *Principi per la gestione del rischio*
- Art. 17 - *Materie sottoposte a rischio di corruzione*
- Art. 18 - *Il Piano Triennale di Formazione*
- Art. 19 - *Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*
- Art. 20 - *Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
- Art. 21 - *Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente*
- Art. 22 - *Il Responsabile per la Trasparenza*
- Art. 23 - *Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza*
- Art. 24 - *Ufficio per la Trasparenza*
- Art. 25 - *Responsabilità dei Titolari di Posizione Organizzativa*
- Art. 26 - *Interventi organizzativi per la Trasparenza*
- Art. 27 - *Funzioni del Nucleo di Valutazione*
- Art. 28 - *Amministrazione Trasparente*
- Art. 29 - *Qualità delle informazioni*
- Art. 30 - *Meccanismo di controllo*
- Art. 31 - *Foia*
- 31.1. *Il nuovo accesso civico*
- 31.2 *La trasparenza e le gare d'appalto*
- Art. 32 - *Profili sanzionatori.*
- Art. 33- *Modulistica dichiarativa*
- Art. 34 - *Entrata in vigore e notificazione*

# IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## Art. 1

### *Disposizioni generali*

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#);
- devono essere applicate nell'Unione Montana Valle Elvo, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del [Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001](#).

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della [legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- in applicazione della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- in applicazione del [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con [Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013](#);
- nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida per l'elaborazione del Piano Anticorruzione assunti con la delibera di approvazione del presente atto;

## Art. 2

### *Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del [Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000](#).

## ART. 3

### *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposte alla corruzione prevedendo, nelle stesse Aree, la rotazione dei Responsabili.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);

- f) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nelle Aree sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## **CAPO II**

### **ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO**

#### **Art. 4**

##### *Il Consiglio come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi*

La giunta dell'Unione, quale Organo esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del [Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000](#):

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5**

##### *Il Responsabile Anticorruzione: funzioni ed obblighi*

Il Responsabile Anticorruzione provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta dell'Unione;
- pubblicare il P.T.P.C., dopo la formale approvazione sulla apposita sezione del sito istituzionale;
- svolgere i compiti indicati nella [Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#);
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del [Decreto legge n. 5 del 2012](#), convertito con la [legge n. 135 del 2012](#), nominare, con proprio atto, un Responsabile della Trasparenza, ed un Supplente, da individuare tra i Funzionari dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge n. 190 del 2012](#) e dell'art. 15 [Decreto Legislativo n. 39 del 2013](#);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Aree particolarmente esposte alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- verificare l'effettiva rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#), entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della [legge n. 190/2012](#).

## **Art. 6**

### ***Le competenze generali del Responsabile Anticorruzione***

È di competenza del Responsabile Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente: il Referto si sviluppa sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Area;
- d) la proposizione al Presidente, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Area;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Presidente della rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) l'approvazione del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 16;
- i) l'approvazione, su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione.

## **Art. 7**

### ***Poteri del Responsabile Anticorruzione***

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere dell'Unione, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra l'Unione e i Soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili di Area, gli Amministratori e i Dipendenti dell'Unione;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Unione, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione provvede, con proprio atto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti titolari di Posizione Organizzativa: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

## Art. 8

### *Atti del Responsabile Anticorruzione*

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

## Art. 9

### *Responsabilità dell'Autorità Anticorruzione*

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

## CAPO III PERSONALE

### Art. 10

#### *I referenti ed i collaboratori*

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le proprie competenze.

I Referenti collaborano con il Responsabile Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#), è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla [legge n. 190 del 2012](#), il Responsabile Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria competenza, ricade l’obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Area ha l’obbligo di individuare, entro 15 giorni dall’emanazione del presente Piano, all’interno della propria Area, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all’esercizio delle suddette funzioni: l’individuazione deve essere comunicata al Responsabile Anticorruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#):

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull’intera Struttura organizzativa, sull’attività dell’Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell’attività svolta dai Responsabili di Area, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell’art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione e dell’Autorità Giudiziaria ai sensi dell’art. del 16 [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#); dell’art. 20 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957](#); art. 1, comma 3, della [legge n. 20 del 1994](#); dell’art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell’art. 16 del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all’interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

## **Art. 11**

### ***I dipendenti***

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Area e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell’art. 54bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della [legge n. 241 del 1990](#) e degli artt. 6 e 7 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#).

## **Art. 12**

### ***I compiti dei responsabili di Area e dipendenti***

I Soggetti incaricati di operare nell’ambito di attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis) della [legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l’integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all’art. 16 del Piano, ogni Responsabile di Area presenta al Responsabile Anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla [legge n. 190/2012](#).

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al

Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di Area è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività istituzionali; in tali casi i Responsabili di Area adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Area attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Area dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Responsabile Anticorruzione delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale dell'Unione.

I Responsabili di Area propongono al Responsabile Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Area è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 163 del 2006](#); i Responsabili di Area, pertanto, comunicano al Responsabile Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili di Area è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Area propongono al Responsabile Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Area, con riferimento alle materie di competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

## **CAPO IV**

### **ORGANISMI DI CONTROLLO**

#### **Art. 13**

##### *Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile

Anticorruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#).

#### **Art. 14**

##### ***Organo di revisione economico-finanziario***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del [Decreto Legislativo n. 267 del 2000](#), è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#);
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **CAPO V**

### **IL RISCHIO**

#### **Art.15**

##### ***Mappatura dei processi***

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

**Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole**

**attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.**

Le singole schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'ufficio segreteria.

<b>n.</b>	<b>processi di governo</b>
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

<b>n.</b>	<b>processi operativi</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi operativi</b>	<b>analisi del rischio</b>
1	servizi sociali	1.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	basso
		1.b	servizi per minori e famiglie	basso
		1.c	servizi per disabili	basso
		1.d	servizi per adulti in difficoltà	basso
		1.e	integrazione di cittadini stranieri	basso
2	servizi culturali e sportivi	2.a	organizzazione eventi	basso
		2.b	patrocini	basso
		2.c	gestione biblioteche	basso
		2.d	gestione musei	basso
		2.e	gestione impianti sportivi	basso
		2.f	associazioni culturali	basso
		2.g	associazioni sportive	basso
		2.h	fondazioni	basso
		2.i	pari opportunità	basso
3	turismo	3.a	promozione del territorio	basso
		3.b	punti di informazione	basso

		3.c	rapporti con le associazioni di esercenti	basso
4	società a partecipazione pubblica	4.a	gestione servizi strumentali	medio
5	servizi economico finanziari	5.a	gestione delle entrate	basso
		5.b	gestione delle uscite	basso
		5.c	monitoraggio dei flussi di cassa	basso
		6.d	monitoraggio dei flussi economici	basso
		7.e	adempimenti fiscali	basso
		8.f	stipendi del personale	basso
6	servizi di informatica	6.a	gestione hardware e software	basso
		6.b	<i>disaster recovery e backup</i>	basso
		6.c	gestione del sito web	basso
7	gestione dei documenti	7.a	protocollo	basso
		7.b	archivio corrente	basso
		7.c	archivio di deposito	basso
		7.d	archivio storico	basso
		7.e	archivio informatico	basso
8	risorse umane	8.a	selezione e assunzione	alto
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	basso
		30.c	formazione	basso
		30.d	valutazione	medio
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	basso
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	medio
9	segreteria	9.a	deliberazioni consiliari	basso
		9.b	riunioni consiliari	basso
		9.c	deliberazioni di giunta	basso
		9.d	riunioni della giunta	basso
		9.e	determinazioni	basso
		9.f	ordinanze e decreti	basso
		9.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	basso
		9.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	basso

		9.i	deliberazioni delle commissioni	basso
		9.l	riunioni delle commissioni	basso
		9.m	contratti	basso
10	gare e appalti	10.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	medio
		10.b	acquisizioni in "economia"	medio
		10.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	medio
		10.d	contratti	medio
11	servizi legali	11.a	supporto giuridico e pareri	basso
		11.b	gestione del contenzioso	basso
12	relazioni con il pubblico	12.a	reclami e segnalazioni	basso
		12.b	comunicazione esterna	basso
		12.c	accesso agli atti e trasparenza	medio
		12.d	<i>customer satisfaction</i>	basso

## **Art. 16**

### ***Principi per la gestione del rischio***

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

## **Art. 17**

### ***Materie sottoposte a rischio di corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#):

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili di Area ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale della Comunità Montana, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;
- 8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- 10) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 11) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 12) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 13) le opere pubbliche;
- 14) gli interventi ambientali;
- 15) il trasporto di materiali in discarica;
- 16) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Aree dell'Ente;
- 17) protezione civile.

## **CAPO VI LA FORMAZIONE**

### **Art. 18**

#### ***Il Piano Triennale di Formazione***

Il Responsabile di Area competente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispone il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio atto.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso la Comunità Montana e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

## **CAPO VII**

# LA TRASPARENZA

## Sezione I

### IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

#### Art. 19

##### *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del [D.Lgs. n. 267 del 2000](#).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

#### Art. 20

##### *Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#) quale *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*;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della [Costituzione](#), come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicantici corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione nonché le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza della pubblica amministrazione.

#### Art. 21

##### *Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente*

Ai sensi dell'art. 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), la Giunta dell'Unione, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa

dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La Comunità Montana garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La Comunità Montana presenta il Piano e la Relazione sulla Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del [Decreto Legislativo n. 150 del 2009](#), alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, mediante pubblicazione sul sito istituzionale senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

L'Unione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del [D.Lgs n. 33 del 2013](#):

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano della Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione in conformità all'articolo 14 del [Decreto Legislativo n. 150 del 2009](#);
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del [Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), così come modificato dall'articolo 28 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#).

## **Art. 22**

### ***Il responsabile per la trasparenza***

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella Figura del Segretario Generale quale Responsabile Anticorruzione o in altro Responsabile; tuttavia, ai sensi del [D.L. n. 5 del 2012](#), convertito nella [legge n. 135 del 2012](#), essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio atto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), svolge stabilmente 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, nonché segnalando al Responsabile Anticorruzione, e per conoscenza 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.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

In relazione alla loro gravità, il Responsabile per la trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile per la trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al Responsabile Anticorruzione, al Presidente ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **Art. 23**

### ***Collaborazione al responsabile per la trasparenza***

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina un Dipendente, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente.

## **Art. 24**

### ***Ufficio per la trasparenza***

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario - Responsabile Anticorruzione.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla [legge n. 190 del 2012](#), al [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, ora ANAC, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

## **Art. 25**

### ***Responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa***

I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **Art. 26**

### ***Interventi organizzativi per la trasparenza***

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

## **Art. 27**

### ***Funzioni del Nucleo di Valutazione***

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#) e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e/o nel Piano degli Obiettivi;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della Performance, sia organizzativa, sia individuale, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

## **Art. 28**

### ***Amministrazione trasparente***

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione

precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del [D.Lgs. n. 150 del 2009](#).

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

## **Art. 29**

### ***Qualità delle informazioni***

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#)).

I Responsabili di Area quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- in forma comprensiva dell’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre sette giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell’anno successivo a quello dal quale inizia l’obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all’interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al [D.Lgs. n. 82 del 2005](#)), e saranno riutilizzabili ai sensi del [D.Lgs. n. 196 del 2003](#), senza restrizioni se non quelle conseguenti all’obbligo di riportare la fonte e garantirne l’integrità.

### **Art. 30**

#### ***Meccanismo di controllo***

L’Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione, il controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Area, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione n. 3 del 6/02/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#)).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione;
- la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L’aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

### **Art. 31.**

#### ***Foia.***

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo 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”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle funzioni fondamentali, le attività di anticorruzione “dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”(elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che “si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le unioni obbligatorie che esercitano funzioni fondamentali, sia le unioni facoltative.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di "organizzazione generale dell'amministrazione".

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'"organizzazione generale dell'amministrazione".

### 31.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

### 31.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "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” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **Art. 32**

### ***Profili sanzionatori***

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità disciplinare;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area.

***Ipotesi di cui al [D.Lgs. n. 33 del 2013](#):***

**Art. 22:** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo

pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Art. 15:** Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**Sanzione:** in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46:** Violazione degli obblighi di trasparenza

**Tipologia di inadempimento:** Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47:** Sanzioni per casi specifici

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

– incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

– Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione:**

– Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

### **Art. 33**

#### ***Modulistica dichiarativa***

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione in allegato al presente Piano che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal [D.P.R. n. 445/2000](#).

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

### **Art. 34**

#### ***Entrata in vigore e notificazione***

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della approvazione in via definitiva, ossia decorso il termine per la formulazione delle osservazioni.

