

UNIONE MONTANA MARCA DI CAMERINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socioeconomica dell'Ente	7
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	9
1.2.2 Sostenibilità economica finanziaria dell'Ente	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente	10
1.2.2 La mappatura dei processi	10
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1. Valore pubblico.....	12
2.2 Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione	13
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	13
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	15
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneita' e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	15
2.3.5 Programmazione della trasparenza	15
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	15
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	15
3.1.1 Specificita' del modello organizzativo.....	16
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	16
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	17

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	19
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	19
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	19
4 MONITORAGGIO	19

ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

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, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 26 del 29.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 27 del 29.12.2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	UNIONE MONTANA MARCA DI CAMERINO
Indirizzo ente	Via Venanzio Varano n. 2
P.Iva e Codice Fiscale	P.IVA 01874730433
Legale rappresentante	Presidente pro tempore dott. Alessandro Gentilucci
Numero dipendenti al 31 dicembre anno prececente:	2
Numero di Telefono dell'Ente	0737617511
Sito Internet dell'Ente	http://www.unionemarcadicamerino.it
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@unionemarcadicamerino.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	unionemarcadicamerino@emarche.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socioeconomica dell'Ente

L'Unione Montana Marca di Camerino è stata costituita in data 01/01/2015, a seguito di quanto disposto dalla L.R. n. 35/2013. La nuova Unione Montana è subentrata in tutti i rapporti attivi e passivi della preesistente Comunità Montana Ambito 5 dalla stessa data di costituzione.

Fanno parte dell'Unione Montana i Comuni di: Camerino Fiastra Muccia Pieve Torina Serravalle di Chienti e Ussita.

L'Ente dispone di personale proprio, attualmente sono in servizio a tempo indeterminato due dipendenti,.

In questa fase di progressiva strutturazione, per il funzionamento degli uffici, vengono inoltre utilizzati dipendenti in comando e/o fuori orario di alcuni Comuni facenti parte dell'Unione.

L'Unione, attualmente, esercita le seguenti Funzioni delegate dalla Regione, ai sensi dell'art 6 della legge Regionale n. 18/2008:

- Gestione Demanio Forestale Regionale;
- Gestione aree natura 2000;
- Interventi per la Montagna (Gestione autorizzazioni taglio boschi, forestazione, miglioramento forestale, sentieri, ecc.);
- Opere di sistemazione idraulico forestale;
- Usi Civici (Comunanze Agrarie, ecc.);
- Attività di prevenzione incendi boschivi;
- Rilascio autorizzazioni, raccolta, produzione e commercializzazione Funghi e tartufi.

L'Unione, su delega dei comuni associati è sede dell'Ambito Sociale 18, di cui è ente capofila, e svolge le funzioni relative ai servizi sociali per tutti i Comuni deleganti.

Sono inoltre stati avviati più recentemente un servizio associato di Sportello Unico per le Attività Produttive e la istituzione della Centrale Unica di committenza

Al 01/01/2022, ultimo dato ISTAT disponibile, la popolazione residente nei Comuni membri dell'Unione è pari a 10.563 abitanti, così ripartiti:

Camerino	6.341
Fiastra	632
Muccia	838
Pieve Torina	1317
Serravalle di Chienti	1052
Ussita	383
totale	10.563

Condizione socioeconomica delle famiglie

Il Bilancio di previsione per l'anno 2023-2025 certifica una situazione di grande difficoltà e rispecchia il profondo disagio economico e sociale che il nostro territorio sta vivendo, a causa del terremoto.

Alle criticità degli anni scorsi determinate dall'impatto negativo della crisi economica (lavoro, reddito familiare, salute, relazioni sociali), si sono aggiunte quelle del terremoto, che richiedono un'attenzione ancora maggiore, non solo per prevenire fenomeni di marginalità sociale ed introdurre misure di contrasto alla povertà, ma attraverso la ricostituzione delle comunità che ora sono disgregate.

L'Amministrazione intende pertanto confermare ed incrementare le seguenti azioni di promozione sociale culturale ed economica:

1. Promozione di azioni e interventi specifici per le nuove generazioni (politiche e servizi per l'infanzia, l'adolescenza e la realtà giovanile).

2. Investimento su coesione e sviluppo sociale: pari opportunità, associazionismo, solidarietà tra generazioni, integrazione famiglie e minori stranieri, volontariato, attività aggregative e ricreative per una socialità positiva e inclusiva.
3. Promozione turistica del Territorio.

Il territorio di competenza dell'Unione Montana ha una superficie totale di 466,35 kmq. interamente montano così composto:

Camerino	129,88
Fiastra	84,47
Muccia	25,91
Pieve Torina	74,80
Serravalle di Chienti	95,99
Ussita	55,30

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Ai fini dell'elaborazione del presente Documento Unico di Programmazione, si ritiene prioritario analizzare i servizi gestiti in forma associata dall'Unione Montana, piuttosto che elencare le modalità di gestione dei servizi pubblici locali di ciascun Comune membro, per i quali si rimanda ai Documenti approvati dagli stessi.

Sono gestiti i seguenti servizi:

- Servizi sociali (per i Comuni membri dell'Ats 18)
- Sportello Unico per le Attività Produttive
- Assegnazione delle case popolari (ERP)
- Gestione Demanio Forestale Regionale;
- Gestione aree natura 2000;
- Interventi per la Montagna (Gestione autorizzazioni taglio boschi, forestazione, miglioramento forestale, sentieri, ecc.);
- Opere di sistemazione idraulico forestale;
- Usi Civici (Comunanze Agrarie, ecc.);
- Attività di prevenzione incendi boschivi;
- Rilascio autorizzazioni, raccolta, produzione e commercializzazione funghi e tartufi
 - Gestione Startegia Nazionale Aree Interne;
 - Gestione Gare con l'istituzione della Centrale Unica di Committenza

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni

Società' ed organismi gestionali	%
VALLI VARANENSI srl	56,10000
GAL SIBILLA	1,79000
CONTRAM RETI	20,30800
CONTRAM SPA	22,60000
TASK	0,02000

1.2.2 Sostenibilità economica finanziaria dell'Ente

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2022 (penultimo anno dell'esercizio precedente) **3.954.124,84**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 (anno precedente) **2.605.650,85**

Fondo cassa al 31/12/2020 (anno precedente -1) **2.233.641,09**

Fondo cassa al 31/12/2019 (anno precedente -2) **428.579,04**

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
00 - GIUNTA	GIUNTA	Giunta Unione
01 - PRESIDENTE	PRESIDENTE	Presidente
02 - CONSIGLIO	CONSIGLIO	Consiglio Unione
03 - SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO E PERSONALE)	Personale
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO E PERSONALE)	Protocollo
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO E PERSONALE)	Segreteria
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO E PERSONALE)	Ufficio Gare e Contratti (fornitura beni e servizi)
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	Economato
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	Servizio Finanziario
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO AMBIENTE (AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E USI CIVICI)	Agricoltura
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO AMBIENTE (AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E USI CIVICI)	Ambiente
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO AMBIENTE (AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E USI CIVICI)	Forestazione
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO AMBIENTE (AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E USI CIVICI)	Usi Civici
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Lavori pubblici
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio
05 - AREA TECNICA	SERVIZIO SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP - Sportello unico per le attività produttive
05 - AREA TECNICA	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - AIB	Ufficio Protezione Civile - AIB
07 - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Prevenzione della corruzione e illegalità
08 - TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Attività trasversale
08 - TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Servizi informatici

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
00 - GIUNTA	26
01 - PRESIDENTE	11
02 - CONSIGLIO	13
03 - SEGRETARIO GENERALE	18
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	138
05 - AREA TECNICA	125
07 - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	10
08 - TUTTI I SERVIZI - ATTIVITÀ TRASVERSALE	37

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	3
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	64
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	9
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	36
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	55
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	62
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	4
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	7
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	51
ARS - Q) Progettazione (specifico)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	27
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti	3

dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	8
ARS - Z) Amministratori (specifica)	16

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024-2026	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' digitale sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita'

2024-2026	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2024	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita'

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono inseriti nell'Allegato "PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Unione Montana Marca di Camerino in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	1	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e	0	64	0	0	0

concessioni, etc.)					
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	8	0	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	23	13	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	5	6	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	40	10	5	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	38	24	0	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	3	4	1	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	4	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	7	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	17	34	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	25	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	1	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	8	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	12	4	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
00 - GIUNTA	0	6	14	6	0
01 - PRESIDENTE	0	1	7	3	0
02 - CONSIGLIO	0	2	5	6	0
03 - SEGRETARIO GENERALE	0	1	17	0	0
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	0	81	54	3	0
05 - AREA TECNICA	0	123	2	0	0
07 - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	0	2	8	0	0
08 - TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	3	34	0	0

Si rimanda all'Allegato “PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” del presente Piano per tutti i

dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
03 - SEGRETARIO GENERALE	Segretario dell'Unione			
04 - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		1
05 - AREA TECNICA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1

3.1.1 Specificita' del modello organizzativo

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
<p>La struttura organizzativa dell'Unione Montana Marca di Camerino e' articolata in Aree e Servizi. L'Area e' la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) all'adozione di atti di efficacia esterna; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati. <p>L'Area comprende uno o piu' servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o piu' attivita' omogenee.</p> <p>Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; attiene inoltre a precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attivita' organica.</p>

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunita' e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parita' di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

E' necessario però sottolineare come le variazioni annuali che si registrano non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente, come per esempio quelli culturali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
	Attuare la formazione sulla tutela antidiscriminatoria e sul benessere organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutte le unità organizzative - Tutti lavoratori - Tutte le lavoratrici	2024
	Effettuare formazione in materia di pari opportunità	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2024
	Effettuare l'indagine sul clima organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2024

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno Competenze organizzative: 6) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 8 -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>9) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 10) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 11) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>12) N. PC per lavoro agile 13) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 14) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 15) % Applicativi consultabili in lavoro agile 16) % Banche dati consultabili in lavoro agile 17) % Firma digitale tra i lavoratori agili 18) % Processi digitalizzati</p>	4 1 2 5 6 7 8 9 12 13 14 15 16 17 18	3 10 11	
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>19) % lavoratori agili effettivi 20) % Giornate lavoro agile</p>	19 20		
Performance organizzative	<p>EFFICIENZA</p> <p>21) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>EFFICACIA</p> <p>22) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p>		21 22	
Impatti	<p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>23) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>IMPATTI INTERNI</p> <p>24) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 25) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>		23	24 25

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nell'Allegato “**Piano Triennale dei Fabbisogni**” sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione, nonché i dettagli rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 28.03.2024 giusto verbale n. 3 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

4 MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.