

Unione dei Comuni "MONTEDORO"

Provincia di Taranto



Carosino



Faggiano



Monteiasi



Montemesola



Monteparano



Roccaforzata



San Giorgio
Jonico



Sava



San Marzano di San
Giuseppe

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 / 2026

UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

Approvato con delibera di Giunta n. 11 del 18/04/2024

INDICE

| | |
|---|----------------|
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA | pag. 3 |
| - PIAO 2024 – 2026 – Premessa | pag. 4 |
| - PIAO – misure e azioni di accompagnamento | pag. 5 |
| - Contenuti e struttura del PIAO | pag. 6 |
| - Scheda anagrafica dell’Amministrazione | pag.13 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | pag.14 |
| - Valore pubblico | pag.14 |
| - Funzioni relative ai servizi | pag.15 |
| - Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2024-2026 | pag.20 |
| Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | pag.34 |
| - Struttura organizzativa dell’Ente | pag.34 |
| - Organigramma | pag.35 |
| - Piano triennale del fabbisogno del personale | pag.39 |
| Sezione 4. MONITORAGGIO | pag.40 |
| 5.1 Piano Indicatori di gestione | pag.29 |
| 5.1 Comunicazione e rapporti con la cittadinanza | pag.29 |
| Sezione 5. ALLEGATI E RIEPILOGO LINK | pag. 41 |

Piano Organizzativo del Lavoro Agile si rinvia a quello approvato con delibera di G. U. n. 4 del 09/02/2023

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

L'Unione Montedoro associa i comuni di Faggiano, Monteparano, Montemesola Monteiasi, Roccaforzata, Sava, San Giorgio Ionico, Carosino, San Marzano di S.G. Tutti questi Comuni sono localizzati in un'area territoriale contigua e sono caratterizzati da una certa omogeneità dal punto di vista geomorfologico e socio economico. Le funzioni attualmente gestite in forma associata sono: servizio paghe e stipendi, vigilanza ambientale, agricoltura, protezione civile, servizi sociali, SUAP, CUC, organo di revisione.

Presidente: il Presidente dell'Unione varia periodicamente mediante un sistema elettivo rimesso ai consiglieri che compongono il Consiglio dell'Unione tra i Sindaci in carica dei Comuni appartenenti all'Unione Stessa. Il Presidente dell'Unione, eletto dal Consiglio dell'Unione con il voto favorevole della maggioranza dei componenti assegnati, assume immediatamente le funzioni e dura in carica per il tempo del suo mandato residuo. All'atto della redazione del presente PIAO svolge le funzioni di Presidente il Sindaco del Comune di Faggiano, Antonio Cardea.

L'elezione dell'attuale Presidente è stata disposta, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto dell'Unione, con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 2 del 19/02/2021.

N. 13 dipendenti al 31 dicembre 2023: la dotazione organica dell'Unione consta di unità prevalentemente assunte a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1 c. 557 l.311/2004 (Finanziaria 2005), tra il personale in servizio a tempo indeterminato presso i Comuni appartenenti all'Unione.

In particolare, n. 6 Funzionari, di cui 5 incaricati ai sensi dell'art. 1 c. 557 l.311/2004 ed 1 ai sensi dell'art.110 del d. lgs 110/2000 e n. 7 Istruttori incaricati ai sensi dell'art. 1 c. 557 l.311/2004.

UNIONE MONTEDORO

Via Shkandeborgh 23 – 74020 Faggiano (Taranto)

Tel. Segreteria Carosino: 099/5919162

PEC: segreteria@pec.montedoro.ta.it

CF – P.IVA 90138150736

Codice Univoco: AFB452F

Codice IPA: udc_073

Codice Ateco: 841110

Pagina web: <http://www.montedoro.ta.it/>

PREMESSA

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

L’articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, sono state previste:

- modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette. Il PIAO assorbe, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione che di seguito vengono descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti e elencati nella precedente lettera A).

PIAO 2023-2025 - TRANSIZIONE AL PIAO

L'Unione Montedoro ha avviato la transizione al PIAO, mediante la tecnica dell'assorbimento e incorporazione nel PIAO dei Piani sopra citati e dei relativi adempimenti, approvando il PIAO con deliberazione n. 4 del 09/02/2023.

L'anno 2023, per tale motivazione, è l'anno di transizione dalla precedente pianificazione, dei singoli Piani autonomamente esistenti, alla nuova programmazione integrata del PIAO.

PIAO 2024-2026 - START UP PIAO

Fermo restando il quadro e lo stato dell'arte descritto relativamente all'anno (2023) - da considerarsi anno di transizione per essere molti Piani e adempimenti già attuati alla data del 30 giugno - la modalità integrata di pianificazione, con assorbimento dei diversi Piani sopra citati nell'unico strumento di pianificazione per l'attività e l'organizzazione dell'ente (PIAO) viene attuata a decorrere proprio dal PIAO 2024-2026.

PIAO - MISURE E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'INTRODUZIONE E ATTUAZIONE DELLA RIFORMA

Le misure e le azioni di accompagnamento all'introduzione, e all'attuazione della riforma, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici.

Tra queste, riveste carattere strategico l'attivazione dei servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti dei settori oggetto del

PIAO (valore pubblico, performance, anticorruzione, personale, formazione, monitoraggi).

Contenuti e struttura PIAO

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni indicate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. In particolare, si tratta delle Seguenti Sezioni:

- **Sezione 1 Scheda anagrafica**
- **Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**
- **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano**
- **Sezione 4 Monitoraggio**

Ciascuna Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione:

- ha contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del citato decreto.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in Sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

- Sezione 1 > Scheda anagrafica

La sezione include tutti i dati identificativi dell'amministrazione, che sono comuni a tutte le Sezioni e Sottosezioni

- Sezione 2 > Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la pienaaccessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di

digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella *Sezione strategica* del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

L'Unione dei Comuni "Montedoro" non ha attivato il ciclo di gestione della performance.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- Sezione 3 > Organizzazione e capitale umano

- La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico;

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la definizione degli istituti del lavoro agile

stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

- Sezione 4 > Monitoraggio

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse:

- le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle Sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

PIAO semplificato nelle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- relativamente alla Sezione **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, e per quanto concerne la sottosezione **Rischi corruttive trasparenza** procedono, per quanto concerne la *mappatura dei processi*, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto Ministeriale che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione
 - d) concorsi e prove selettive; di sovvenzioni, contributi;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di raggiungimento degli obiettivi di performance a maggiore rilievo per la protezione del valore pubblico.
- relativamente alla Sezione **Organizzazione e capitale umano**, e per quanto concerne la sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alla:
 - programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PIAO

Il PIAO copre il periodo di un triennio.

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

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al massimo organo gestionale di vertice, hanno partecipato alla predisposizione del piano:

- i responsabili di posizione organizzativa.

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza, degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

| Strumenti | destinatari |
|--|----------------------|
| Pubblicazione sul portale PIAO all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/ | Stakeholders esterni |

| | |
|--|----------------------|
| Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente disposizione generali atti generali http://www.montedoro.ta.it/index.php/altri-contenuti | Stakeholders esterni |
| Invio al personale dipendente | Stakeholders interni |

ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE

| SEZIONE | SOTTOSEZIONE | FONTI DOCUMENTALI DI RIFERIMENTO |
|--|---|---|
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA | | Documento unico di |
| DELL'AMMINISTRAZIONE | | programmazione (DUP) - Sezione strategica |
| 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE | 2.1 Valore pubblico | Linee strategiche e di mandato Documento unico di programmazione (DUP) -Sezione strategica |
| | 2.2 Performance | Piano della performance - Piano delle azioni positive |
| | 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Piano triennale di prevenzione della corruzione |
| 3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO | 3.1 Struttura organizzativa | Documento unico di programmazione (DUP) -Sezione strategica |
| | 3.2 Organizzazione del lavoro agile | PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico Mappatura delle attività Piano azioni digitali Progetti di digitalizzazione |
| | 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | Documento unico di programmazione (DUP) -Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni |
| | 3.3 Formazione del personale | Piano della formazione |
| 4 MONITORAGGIO | | Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance Relazione sullo Stato di Salute |

Mappatura approvazione fonti documentali di riferimento del piano integrato attività organizzazione

| FONTE DOCUMENTALE | ATTO APPROVAZIONE | DI | LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
|---|------------------------------|-----|--|
| Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2021 - 2024 | Delibera n. 2 del 19/02/2021 | del | |
| Documento unico di programmazione (DUP) | Delibera n. 6 del 04/03/2024 | del | Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Programmazione strategica (DUP) |
| P.E.G./ Piano degli obiettivi/Piano Performance 2022/2024 | Delibera XX/2022 XX/XX/2022 | | Non attivato il ciclo della performance |
| Piano delle azioni positive e Piano delle azioni concrete | | | Home > Amm. trasparente > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) |
| PIAO | Delibera n. 4 del 09/02/2023 | del | Home > Amm. trasparente > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |

| | | |
|------------------------|----|--|
| Piano della formazione | // | Home > Amm. trasparente > Attigenerali > Documenti di programmazione strategico-gestionale > Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) |
|------------------------|----|--|

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Tabella dati ente

| | |
|-------------------------------------|---|
| Denominazione ente | Unione dei Comuni Montedoro |
| P.Iva e Codice Fiscale | 90138150736 |
| Legale rappresentante | Antonio Cardea |
| Massimo organo dirigenziale vertice | Giunta Unione |
| Indirizzo ente | Via Shkanderbegh – Faggiano (TA) |
| Numero di Telefono dell'Ente | 099/5919162 – segreteria Carosino (TA) |
| Indirizzo email | ////////// |
| Posta Elettronica Certificata | segreteria@pec.montedoro.ta.it |
| Cod IPA | udc_073 |
| Tipologia | Pubbliche Amministrazioni |
| Categoria | Unione |
| Natura Giuridica | Ente Pubblico |
| Attività Ateco | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali locali amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali provinciali e comunali |
| Sito Internet dell'Ente | http://www.montedoro.ta.it/ |
| Social Network | facebook |

1.2 Tabella funzioni istituzionali

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente, di seguito si evidenziano gli ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi del bilancio ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
MISSIONE 02 Giustizia
MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza
MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio
MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
MISSIONE 07 Turismo
MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità
MISSIONE 11 Soccorso civile
MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale
MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
MISSIONE 19 Relazioni internazionali
MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti
MISSIONE 50 Debito pubblico
MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie
MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

In questa sottosezione, dopo la fase di transizione del 2022 e 2023 confluita nel PIAO 2023-2025, l'ente definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:

- le strategie per la creazione di Valore Pubblico
- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione va realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce valore pubblico
- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore Pubblico
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo strategico
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia
- e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico
- g) base da cui l'ente parte
- h) target o traguardo atteso
- i) fonte da cui sono verificabili i dati

LA DIREZIONE OPERATIVA

L'Unione Montedoro, dalla sua costituzione sino ad oggi, ha realizzato una importante riorganizzazione della macrostruttura, ridisegnando la propria architettura strutturale attraverso l'istituzione di una figura di alta professionalità, con rilevanti competenze giuridico/amministrative e manageriali, acquisite tramite esperienze professionali e/o con titoli e abilitazioni post laurea, da incaricare ai sensi dell'art. 110 comma 1 del dlgs. 267/2000, a cui è stata attribuita la responsabilità del Settore SUAP.

Tutti gli altri servizi, tra cui la Centrale Unica di Committenza, sono distribuiti al Segretario (Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Privacy, contenziosi, comunicazione, servizi associati), nonché al personale dei Comuni utilizzato dall'Unione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.

Il processo di riorganizzazione ha permesso di ridefinire i confini dell'area delle Posizioni Organizzative, oggi Elevate qualificazioni, resi più rispondenti alle concrete e dinamiche esigenze dell'Ente e cristallizzati nel nuovo funzionigramma dell'Unione.

E' stata quindi consolidata e rafforzata la struttura dell'Ente, con il reclutamento di figure a tempo in ruoli chiave dell'ente attraverso utilizzo parziali di alcuni dipendenti dei comuni aderenti all'unione che "prestano" forza lavoro all'Unione solo a tempo parziale.

FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI GENERALI

La Centrale Unica di Committenza

La Centrale Unica di Committenza dell'Unione, attiva a seguito di convenzione approvata da tutti i Comuni, svolge procedure di appalto telematiche per i cinque comuni dell'unione pedemontana parmense, per l'unione medesima, e per l'Azienda Pedemontana Sociale. Inoltre la centrale unica di committenza svolge funzione di consulenza per problematiche sottoposte dai colleghi degli altri comuni.

L'Ufficio CUC è stato potenziato tramite l'inserimento di nuove figure amministrative e la valorizzazione delle risorse già presenti. Tale scelta risponde all'obiettivo di svolgere con puntualità tutte le gare programmate dai Comuni e, ricorrendone i presupposti, accedere ai finanziamenti legati al PNRR.

E' in fase di studio il conferimento delle attività legate alla redazione e stipula dei contratti, potenziale obiettivo da raggiungere entro il 2025.

FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

Nel triennio 2024-2026 si cercherà di dare un concreto slancio alla transizione digitale nell'Unione Montedoro, così come previsto dal DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020, che impone una forte accelerazione alla digitalizzazione dei procedimenti.

Altro obiettivo che si intende raggiungere, già avviato a partire dal triennio 2023 – 2025, è l'unificazione dei software dei servizi Tributi dei Comuni dell'Unione: questo traguardo consentirà di semplificare il conferimento di tali servizi all'Ente Unione .

FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Videosorveglianza L'installazione di telecamere consente di presidiare dalla centrale operativa significative zone del territorio e le strutture pubbliche degne di attenzione. Viste le richieste di acquisizione immagini da parte delle Forze di Polizia dello Stato si può affermare che l'installazione delle telecamere ha contribuito ad aumentare i livelli di sicurezza e nel contempo mettere a disposizione prezioso materiale per le attività investigative, infatti, le videocamere possono fornire importante fonte di informazioni come supporto alle indagini e nel contempo costituire un deterrente per azioni criminose. Gli obiettivi generali del progetto sono i seguenti:

- ✓ monitoraggio del transito dei veicoli in entrata e uscita dal territorio;
- ✓ creazione di un data-base di targhe accessibile dalle Forze dell'Ordine;
- ✓ miglioramento dell'efficienza ed efficacia degli interventi della forza pubblica;

- ✓ creazione di un sistema informativo dei dati del traffico sulle maggiori arterie stradali;
- ✓ maggior protezione ai patrimoni pubblici e privati.

FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

L'evoluzione del servizio "protezione civile" ha visto i relativi Piani assumere un ruolo sempre più rilevante sia per le fasi di gestione dell'emergenza che per le fasi di previsione ed aggiornamento dei piani di protezione civile.

L'Unione dei Comuni Montedoro ha avviato già dall'anno 2013 l'elaborazione di un piano intercomunale di protezione civile che è in fase di aggiornamento al fine di garantire l'ineludibile impegno dei singoli comuni a provvedere all'erogazione dei servizi coordinati e indirizzati a garantire la tutela dei cittadini, impegnando risorse e strutture per la difesa del territorio. Le attività nel triennio saranno improntate a migliorare i livelli di operatività raggiunti.

Quindi si dovrà:

- Divulgare all'interno dei Comuni dell'Unione il piano di Protezione civile intercomunale.
- Collaborare alla progettazione ed alla realizzazione di esercitazioni, sia a livello locale che a livello intercomunale, per mantenere e verificare le capacità di risposta a fronte di eventi calamitosi.
- Prevedere momenti di incontro con le Associazioni di volontariato per aggregare intorno all'Unione le diverse componenti del volontariato per creare una "rete" sia in grado di governare il verificarsi di eventuali emergenze.
- Implementare le dotazioni strumentali (tende-torri faro-dispositivi di protezione individuale)

L'Unione Montedoro, attraverso il Corpo di Polizia Locale dei comuni aderenti garantirà tutte quelle attività connesse al governo delle emergenze di protezione civile previste dalle norme vigenti ed in particolare, si impegnerà a garantire il corretto adempimento dei quattro principi cardine, che sono:

- previsione: consistenti nello studio e determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, nell'identificazione dei rischi e nell'individuazione delle zone del territorio ad essi soggette;
- prevenzione: volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità di danni conseguenti agli eventi, anche sulla base dei dati acquisiti attraverso la previsione;
- soccorso: in questo settore le attività realizzano gli interventi diretti ad assicurare la prima assistenza alle popolazioni colpite dagli eventi;
- superamento dell'emergenza: gli interventi, realizzati in coordinamento con gli organi istituzionali competenti, avviano le iniziative necessarie ed urgenti per rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita.
- Gestione e coordinamento di emergenze epidemiologiche attraverso l'istituzione del C.O.I.

FUNZIONI RELATIVE ALLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

La funzione ricomprende la gestione unificata dei procedimenti relativi all'edilizia, al commercio, all'ambiente ed alle attività produttive in generale proprie istituzionali del DPR

160/10.

L'aspetto positivo del servizio è sicuramente rinvenibile nella uniformazione di tutte le procedure, dei regolamenti, della modulistica e delle modalità di presentazione delle istanze.

L'attività nel prossimo futuro prevede:

- avendo optato per l'utilizzo obbligatorio della piattaforma infocamere ACCESSO UNITARIO per la trasmissione delle istanze, in alternativa alla PEC, occorre garantire supporto e assistenza a coloro che accedono per la prima volta al servizio. Tale modalità garantisce l'interoperabilità tra SUAP e Registro Imprese (al fine dell'alimentazione del fascicolo d'impresa come prescritto dal DPR 160/2010), inoltre consente di snellire i tempi di ricezione, protocollazione e registrazione dei procedimenti. Infine, per la peculiarità delle impostazioni del portale regionale, le istanze presentate tramite ACCESSO UNITARIO assicurano anche un livello minimo di completezza formale che, nella maggior parte dei casi, consente di effettuare l'istruttoria senza necessità di sospensioni del procedimento per richiesta di integrazioni;
- costante infittimento delle relazioni con gli Enti e coordinamento degli uffici Commercio e SUE dei singoli Comuni, al fine di monitorare le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti che si renderanno necessari nel tempo;
- un utilizzo sempre più razionale ed efficace del sistema gestionale del back office VBG in uso al Servizio, grazie all'interoperabilità con il portale ACCESSO UNITARIO e il Registro Imprese della Camera di Commercio. Sfruttando un'ulteriore potenzialità del software è stata attivata la protocollazione automatica delle istanze presentate tramite il portale regionale. Risulta inoltre necessario monitorare e promuovere anche in sede comunale l'utilizzo di VBG, nell'ottica di incrementare l'interscambio tra le diverse sezioni del software (Commercio – SUAP - Sismica), al fine di evitare i passaggi multipli e garantire un servizio rapido di risposta all'utenza, riducendo anche i possibili errori e la dispersione di dati e documenti durante le fasi di ricezione- trasmissione.
- Funzione di coordinamento nell'ambito della gestione dei SIT dei singoli comuni e implementazione del SIT sovracomunale.

Ciò premesso, per l'anno in corso, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati e in atti:

Ciò premesso, per l'anno in corso 2024, i contenuti di questa sezione sono definiti con rinvio ai seguenti documenti, già approvati, e in atti:

1. Linee Programmatiche di mandato sintetizzate nel DUP, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Tale ambito programmatico, in generale, è predisposto secondo

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

Gli esiti devono essere rendicontati nella relazione della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione va realizzata con i seguenti contenuti:

- a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia
- b) posizione responsabile che risponde dell'obiettivo stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo contribuito o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo
- c) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo
- d) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo
- e) base da cui l'ente parte
- f) target o traguardo atteso
- g) fonte da cui sono verificabili i dati

L'unione dei Comuni Montedoro non ha attivato il ciclo della performance sebbene attraverso gli strumenti di programmazione vengono definite le strategie da realizzare di volta in volta nel triennio considerato.

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA

Aggiornamento del Codice di Comportamento e formazione in materia di anticorruzione. Gli enti aderenti all'Unione hanno un codice di comportamento che risale al 2013; considerato il tempo trascorso e le ultime pronunce dell'Anac in materia, si rende necessario un aggiornamento del documento; l'obiettivo è anche quello di uniformare il più possibile il codice per tutti gli enti e conseguentemente procedere ad un unico percorso formativo per tutti i dipendenti.

Indicatore di risultato: approvazione del nuovo Codice di Comportamento e formazione per i dipendenti dell'Unione e dei 9 Comuni entro il 31/12/2024.

VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA

Organizzazione eventi estivi intercomunali.

L'obiettivo ha già visto sin dall'anno 2019 (prima della pandemia) la realizzazione di eventi in grado di coinvolgere tutti i comuni dell'Unione come l'evento canoro con forte componente

esperienziale, nonché eventi realizzati in tutti i comuni dell'Unione che, in collegamento tra di loro, hanno rappresentato una vetrina delle eccellenze storico-artistiche, architettoniche, gastronomiche dei Comuni stessi.

L'obiettivo che si intende raggiungere è la presentazione dell'area dei comuni dell'Unione anche come destinazione turistica, nell'accezione del turismo attivo "slow" attraverso l'affermazione di eventi di tendenza.

Indicatore di risultato: realizzazione degli eventi secondo il cronoprogramma e valorizzazione dei territori dei comuni aderenti all'Unione

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)

Appalti vari di affidamento lavori pubblici, per i Comuni dell'Unione.

Predisposizione e pubblicazione bandi di gara per l'affidamento dei lavori di realizzazione di opere pubbliche richieste dai comuni, nelle tempistiche spesso molto strette dettate dagli enti anche a causa di cofinanziamenti regionali/statali;

svolgimento delle procedure telematiche sul portale della CUC;

gestione della pubblicazione delle gare su portale CUC edella eventuale pubblicità legale richiesta a seconda dell'importo a base d'asta;

aggiudicazione ed eventuale gestione delle richieste di accesso atti.

attività di supporto a tutti i Comuni aderenti nell'espletamento di tutte le incombenze dell'ufficio unico istituito presso l'Unione;

adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web e sull'albo pretorio on line dell'Unione Montedoro della documentazione di gara dei Comuni aderenti alla CUC e dei relativi atti amministrativi;

informazioni e interazioni di ogni tipo con i RUP distaccati presso la CUC;

gestione del profilo AUSA e degli ulteriori adempimenti nei confronti dell'ANAC;

gestione telematica delle gare;

Indicatore di risultato: conclusione delle procedure nei termini richiesti dai comuni, ai sensi della Convenzione Cuc e nel rispetto dei termini minimi di legge

SERVIZIO PERSONALE

Attività di formazione e riqualificazione professionale del personale assegnato al Servizio Unico del Personale.

Indicatore di risultato: acquisizione di nuove competenze/conoscenze a vantaggio di tutti i servizi dell'Ente; effettuazione dell'attività formativa nei termini previsti.

AREA PROTEZIONE CIVILE

Gestione attività di Protezione Civile. Garantire e monitorare l'andamento del piano annuale (aggiornamento costante del piano intercomunale di protezione civile – gestione unitaria del volontariato).

Mantenere il sistema rodato ed aggiornato (piano operativo annuale del volontariato – aggiornamento piani di protezione civile). Garantire il monitoraggio durante le fasi di emergenza. Verifica mensile dei sistemi di comunicazione dedicati alla P.C. e delle dotazioni strumentali.

Indicatori di risultato: risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Parte degli indicatori sono dettati dal rispetto dei tempi prefissati, dal riscontro delle istituzioni sovraordinate in relazione alle verifiche fatte (Regione e Prefettura).

Disporre di un'organizzazione pronta ad attivarsi in caso di emergenza, con la necessaria consapevolezza del ruolo che deve svolgere e fornita delle dotazioni necessarie, oltre ad una formazione adeguata.

Tempi evento/risposta fisiologici, nessuna incertezza sul da farsi.

Realizzazione dei momenti formativi anche individuali che testeremo attraverso le previste esercitazioni "in bianco".

N° giornate di formazione – Verifica sul campo qualora si verificano eventi calamitosi.

OBIETTIVO DI ENTE

Tutti i Responsabili dell'Unione

RISPETTO E MISURA DELLE NORME PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE APPROVATO DALL'ENTE.

Applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione.

L'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano. Coinvolgimento di tutti i servizi.

Fasi attuative: Rispetto ed esecuzione delle misure anticorruzione previste nel PIAO da parte di tutti i responsabili.

Indicatori di risultato: Applicazione del PTPCT; mancanza di eventi corruttivi; trattasi di attività svolta interamente con personale interno.

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione viene redatta secondo le modalità semplificate previste dall'art 6 del Regolamento, essendo l'organizzazione dell'Unione dei Comuni Montedoro composta da meno

di 50 dipendenti. La sezione Organizzazione e Capitale Umano contiene puntuale determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data del 31.12.2023 come assegnate alle varie aree istituite nell'Ente alla data del 31.12.2023.

2.4 La programmazione della prevenzione della corruzione nell'Unione dei Comuni Montedoro

Ai sensi del richiamato art. 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", nelle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Non essendosi verificate le circostanze richiamate dal suddetto DPR, si procede con la conferma della programmazione operata con il PIAO relativo al triennio 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 in data 9.02.2023.

Nella Sezione relativa al contesto interno sono state inserite le valutazioni circa le funzioni gestite direttamente dall'Unione, in attuazione dello Statuto e di altri successivi atti deliberativi, ed il conseguente ruolo di coordinamento nei confronti dei Comuni aderenti in queste materie.

Con riguardo all'adozione del presente strumento, l'Unione di Comuni Montedoro, ha approvato sin dall'introduzione della normativa in tema di anticorruzione il proprio Piano di prevenzione costruito in relazione alle funzioni formalmente attribuite dallo Statuto all'Unione (come si vede nella Sezione dedicata all'analisi del contesto interno), ovvero in relazione a quelle avviate fattivamente mediante provvedimenti esecutivi che in concreto, vengono esercitate direttamente dall'Unione stessa.

La mappatura dei processi realizzata in occasione della redazione del presente Piano si riferisce esclusivamente ai processi effettivamente svolti dall'Unione.

Tenuto conto, che non sono stati rilevati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative tali da richiedere una revisione dei sistemi di gestione del rischio o delle misure di prevenzione della corruzione oggetto della precedente programmazione (deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 09/02/2023).

Io scrivente Responsabile ripropone i contenuti del precedente PIAO 2023-2025,

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 può 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, contiene: 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

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.

Vanno privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli 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.

GESTIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto

Contesto esterno

L'Unione dei Comuni Montedoro nasce ufficialmente il 28 settembre 2002, sotto l'impulso degli amministratori di alcuni Comuni dell'area orientale della provincia ionica. Ne fanno parte, per Statuto, i Comuni di Carosino, Faggiano, Monteparano, Montemesola, Monteiasi, San Giorgio Ionico, San Marzano di S.G. e Roccaforzata. Essa rappresenta in via mediata l'insieme delle comunità che risiedono nel suo territorio e concorre con i Comuni che la costituiscono a curarne gli interessi e a promuoverne lo sviluppo.

Il compito dell'Unione è quello di promuovere la progressiva integrazione con finalità di ottimizzazione e di razionalizzazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante graduale trasferimento di ulteriori funzioni e servizi comunali.

L'Unione, inoltre, contribuisce alla determinazione dei programmi dei Comuni che la costituiscono, oltre che dei programmi della Provincia di Taranto e della Regione Puglia, e provvede alla loro specificazione e attuazione. La sua azione amministrativa tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

L'analisi del contesto esterno ha preso le mosse dalla "Relazione sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo Stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata" relativa all'anno 2022 disponibile al link <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

PROVINCIA DI TARANTO

Gli assetti della criminalità tarantina permangono mutevoli anche in ragione del moltiplicarsi di piccoli gruppi mafiosi emergenti e del ritorno in libertà di esponenti di spicco del panorama malavitoso jonico.

Tanto premesso si evidenzia che i fenomeni di illegalità che più frequentemente si rilevano nelle comunità locali sono la presenza di forme di mini-criminalità per reati contro il patrimonio.

Nel territorio dei comuni dell'Unione si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito culturale e a quello del terzo settore. Un'altra importante azione aggregativa viene attuata dalle Parrocchie. Si registra, inoltre la presenza di associazioni sportive che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi sin dalla fascia di età dei 7/8 anni, con un ruolo educativo non solo all'attività sportiva in particolare, ma anche per l'insegnamento "sul campo" del gioco e del lavoro di squadra/gruppo. Questo Ente si avvale talvolta dell'opera di tali associazioni, in particolare per quelle attività che afferiscono a compiti istituzionali del Comune, con interventi anche economici in loro favore.

Contesto interno

Gli organi di governo dell'Unione di Comuni Montedoro sono il Consiglio, il Presidente dell'Unione e la Giunta.

Il Consiglio è composto da un numero di consiglieri pari a 3 per ogni Comune aderente con popolazione inferiore a 5000 abitanti e 4 per i comuni con popolazione superiore. Ogni singolo Consiglio comunale dei Comuni aderenti all'Unione elegge al proprio interno 3 Consiglieri per il Consiglio dell'Unione, di cui 2 espressi dalla maggioranza e 1 dalla minoranza ovvero 4 consiglieri di cui 3 di maggioranza e uno di minoranza.

La Giunta è composta dai Sindaci dei Comuni membri dell'Unione o assessori delegati. Il Presidente è attualmente il Sindaco del Comune di Faggiano, Antonio Cardea.

Funzioni

Secondo l'art. 8 "Funzioni dell'Unione" dello Statuto dell'Unione, "L'Unione è istituita per l'esercizio delle funzioni amministrative e la gestione dei servizi di seguito elencati:

- a. Servizi ambientali; raccolta dei rifiuti solidi urbani – ecologia – riciclaggio e recupero, ivi compresa la costituzione di società miste pubblico private per l'esercizio delle funzioni innanzi dette; servizio idrico ed acquedottistico, rete fognaria e depurazione, manutenzione verde pubblico;*
- b. Iniziative nel comparto degli insediamenti produttivi dell'agricoltura, commercio, artigianato, industria con eventuali partecipazioni e/o costituzione di società miste pubblico-private e di cosiddetti "pacchetti localizzativi" in coerenza per quanto possibile con la pianificazione territoriale a scala provinciale;*
- c. Servizi riscossione diretta tributi con l'eventuale costituzione di società di capitali e/o affidamento della riscossione a società, regolarmente iscritte in apposito albo;*
- d. Servizi di prevenzione e lotta al randagismo (costruzione e/o gestione canili sanitari e/o rifugi);*
- e. Funzioni attinenti la valutazione del personale (stipendi – pensioni – applicazione contratto);*
- f. Servizi attinenti la meccanizzazione ed informatizzazione uffici;*
- g. Servizi di promozione turistica, valorizzazione dei beni culturali, ambientali storici, architettonici e librari;*

- h. Polizia Locale;*
- i. Sportello unico per attività produttive (D. lgs 2/2/1998 e DPR 447/1998);*
- j. Ufficio Tecnico Servizio trasporto – servizio mensa – pulizia stabili comunali;*
- k. Servizi sociali;*
- l. Piani Urbanistici intercomunali, ferma restando la competenza deliberativa di ciascun comune;*
- m. Servizi trasporto intercomunali: mobilità;*
- n. Sportello Europa;*
- o. Ufficio legale;*
- p. Formazione ed aggiornamento dei dipendenti ed amministratori comunali dei comuni dell'unione;*
- q. Predisposizione e gestione dei corsi di formazione professionale ai sensi della normativa vigente;*

- r. Promozione e istituzione di parchi eolici e/o fotovoltaici di società consortili per la produzione di energie non convenzionali e per il risparmio energetico;*
- s. Servizio di segreteria e ragioneria;*
- t. Collegio arbitrale di disciplina;*
- u. Nucleo di valutazione;*
- v. Revisore dei conti;*
- w. Affissione pubbliche;*
- x. Tesoreria;*
- y. Difensore civico;*
- z. Protezione civile;*
- aa. Ufficio espropriazioni;*
- bb. Catasto;*
- cc. Costruzione impianti fotovoltaici;*
- dd. Servizi anagrafico e statistici;*
- ee. Commissione pubblici spettacoli;*
- ff. Gestione appalti servizi, forniture ed opere pubbliche di interesse congiunto di più comuni e/o dell'Unione*
- gg. Gestione unitaria dei servizi socio – sanitari compatibile a livello distrettuale.*

Oltre a questi servizi, presso l'Unione è costituita la Centrale Unica di Committenza, che svolge funzioni a favore di tutti i Comuni membri nonché per altri comuni esterni all'Unione mentre l'ufficio SUAP unionale svolge funzioni in favore dei comuni aderenti.

A differenza di queste due ultime realtà, che operano regolarmente, e di altri servizi attivati in forma associata, come il servizio di tesoreria, riscossione tributi, il piano intercomunale di protezione civile, il servizio OIV, per la gran parte dei servizi previsti dallo Statuto, invece, non si è ancora pervenuti al perfezionamento dei provvedimenti di attuazione del trasferimento all'Unione delle relative competenze da parte dei Comuni aderenti, sia per ragioni organizzative che a causa delle grandi dimensioni di tali Enti.

Organizzazione amministrativa

L'Ente è strutturato in 5 Settori: Affari Generali - segreteria, Economico Finanziario, Tecnico, Suap e della Centrale unica di committenza.

La gestione spetta ai Responsabili di Settore.

La mappatura dei processi

I processi sono evidenziati, aggregati per Aree di rischio, nell'allegato sub 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La valutazione del rischio

In seguito alla creazione dell'Elenco dei processi, aggregati per Aree di rischio generali e specifiche, si è proceduto alla fase di identificazione del rischio, con la creazione del Registro degli eventi rischiosi, volta ad individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Successivamente sono stati valutati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, ed è stato definito il livello di esposizione al rischio degli eventi corruttivi individuati. Tale stima è stata effettuata utilizzando gli indicatori suggeriti dal PNA 2019.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, espressa da un giudizio sintetico, frutto di valutazioni sia qualitative che quantitative.

| <i>Processo/attività o evento rischioso</i> | <i>Possibili Eventi corruttivi collegati</i> | <i>Indicatore1</i> Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli | <i>Indicatore2</i> mancanza di trasparenza | <i>Indicatore3</i> Scarsa responsabilizzazione interna | <i>Giudizio sintetico</i> |
|---|--|---|---|---|---------------------------|
| | | | | | |

Attraverso la fase di Ponderazione del rischio, infine, sono state assunte le decisioni relative alle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio ed alle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Le risultanze del processo valutativo sono evidenziate nell'allegato 1 al presente PTPC.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Pertanto, una volta individuati i processi e valutato il rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi per ciascuno di essi, si è proceduto ad individuare le azioni e/o misure possibili da mettere in campo per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Tutte le misure generali e specifiche sono contenute nel Capitolo 5, destinato appunto al Trattamento del Rischio.

I soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

Autorità di indirizzo politico

La Giunta dell'Unione svolge i seguenti compiti:

- *adotta il PTPC (ora PTPCT) e i suoi aggiornamenti;*
- *adotta tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente, o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.*

L'Autorità di indirizzo politico deve:

- *valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;*
- *creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;*
- *assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;*
- *promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale*

II Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre agli obblighi ed ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- *può, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, richiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato i provvedimenti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione degli stessi;*
- *può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;*
- *verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;*
- *stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del Piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;*
- *controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dalla normativa e dall'apposita sezione del presente Piano.*

Responsabili di Settore – titolari di incarico di EQ

I Responsabili di settore affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;*
- *forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nel- l'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- *informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;*
- *monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;*
- *verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del D.P.R. n. 445/2000;*
- *attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;*
- *inseriscono 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.*

I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'organismo indipendente di Valutazione, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- *supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;*

- *verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;*
- *nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.*

L'Unione non è ancora dotata di un Nucleo di Valutazione. Non appena l'organizzazione interna dell'Ente potrà considerarsi a regime, sarà necessario provvedere all'adozione di tutti questi strumenti previsti dalla legge.

II Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Come risulta dalla Banca Dati consultabile sul sito ANAC, il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti per l'Unione di Comuni del Nord Salento è il Segretario Comunale del Comune di Francavilla, dott. Marco Lesto.

Trattamento del rischio

Misure preventive

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso dell'anno 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, anche mediante la somministrazione di corsi di aggiornamento/webinar erogati da piattaforme web o l'organizzazione di corsi di formazione in aula.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- *per i Responsabili, formazione in materia di applicazione del piano anticorruzione, applicazione delle norme sulla trasparenza, svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;*
- *per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, formazione in materia di*

applicazione del dettato normativo, applicazione del piano anticorruzione; durata prevista non meno di 2 ore annue.

Il codice di comportamento

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato adottato il D.P.R. n. 62/2013 ad oggetto il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Con DPR 13 giugno 2023 n. 81 sono state apportate al suddetto codice modifiche, principalmente in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'Unione di Comuni Montedoro comunque potrà dotarsi del proprio Codice di Comportamento Integrativo con apposita deliberazione della Giunta, adottata all'esito di un'aperta procedura.

In ogni caso il mancato rispetto delle misure generali e specifiche inerenti il presente PTPCT può costituire violazione dei doveri di comportamento del dipendente dell'Unione del Nord Salento e causa di sanzione disciplinare.

Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solopotenziale".

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: " Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce: "La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. ".

Il PNA 2019, inoltre, stabilisce che "I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori".

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I soggetti dovranno inoltre dichiarare di non avere consentito, ricercato, cercato di ottenere o accettato alcun vantaggio finanziario, o di altra natura, a favore o da parte di chicchessia che costituisca prassi illegale o che si configuri come corruzione, diretta o indiretta, in quanto incentivo o ricompensa connessa all'affidamento.

Inconferibilità e incompatibilità incarichi di vertice

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Gli incarichi dirigenziali conferiti dall'Unione sono affidati a personale di altri Comuni, pertanto il destinatario dell'incarico dirigenziale, ha già prodotto dichiarazione sostitutiva di certificazione all'Ente di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Per le commissioni di gara operanti per conto dei comuni aderenti alla CUC sono oggetto di verifica da parte degli Enti che indicano la procedura ad evidenza pubblica per il tramite della CUC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Rotazione del personale

E' da attuare, ove possibile, la Rotazione del Personale con funzioni di responsabilità e che operanelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione deve essere attuata, ma deve essere comunque attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Il comma 221 della legge 208/2015, infatti, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)

L'ente mette a disposizione del whistleblower canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Si ritiene di proporre la misura della rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990, nell'ottica di una più puntuale definizione di criteri e procedure per l'adozione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali

Il personale dell'Unione Montedoro, fatta eccezione per il titolare di EQ dell'area Suap, appartiene ad altri comuni tra i quali si predilige, come da previsione statutaria, personale dei comuni aderenti.

Di fatto tale misura non trova concretamente applicazione nell'Ente benchè secondo i principi generali le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

Misure per la Trasparenza

Premesse

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. "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".

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- *sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento*
- *assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione.*
- *prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.*

Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto appositamente costituito,

- *adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;*
- *controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi;*
- *garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;*
- *stimola e sollecita la società controllata all'applicazione delle norme in materia di trasparenza.*

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare:

- *partecipano alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti e sono responsabili della loro applicazione;*
- *coordinano e gestiscono i contenuti e le informazioni presenti sul sito web istituzionale;*
- *coordinano e gestiscono i processi redazionali dell'amministrazione;*
- *raccogliono le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle*

contenute nei provvedimenti originali;

- *garantiscono un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

I Responsabili di Settore sono i referenti per la Trasparenza.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Settore di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile.

Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel citato decreto.

Termini di pubblicazione

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 (sessanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati

L'Unione pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, è inserito ed aggiornato direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

3.1. Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con deliberazioni della Giunta dell'Unione n. 5 del 14/01/2020, n. 3 del 04/03/2021, n. 11 del 18/03/2021, n. 2 del 07/02/2022, n. 7 del 28/02/2023, è stato individuato, di anno in anno, il personale da assegnare agli uffici dell'Unione dei Comuni Montedoro i quali risultano composti esclusivamente da dipendenti in servizio presso taluni degli Enti partecipanti mediante utilizzo ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 (finanziaria 2005).

In ultimo, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 1 del 25.1.2024 è stato confermato il suddetto assetto, mediante previsione di copertura dei posti istituiti nell'Ente prevalentemente con personale da assumersi ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311 del 2004 (finanziaria 2005). In particolare:

- n. 1 Segretario Generale che oltre alla funzione di segretario dell'Unione per n. 09 ore settimanali, incaricato altresì della responsabilità dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004;
- n. 1 Segretario Generale per n. 09 ore settimanali, incaricato della responsabilità della Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004;
- n. 1 Istruttore Direttivo Finanziario Contabile – (oggi Funzionario Finanziario Contabile) per n. 09 ore settimanali, incaricato della responsabilità del Area - Economico Finanziaria e personale ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004;
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico (oggi Funzionario Tecnico) per n. 09 ore settimanali, incaricato della responsabilità del Area Tecnica e protezione Civile ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004;
- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo – (oggi Funzionario Amministrativo) per n. 24 ore settimanali, incaricato della responsabilità dell'Area Suap Unionale ai sensi dell'art.110 del d. lgs 267/2000;
- n. 1 Istruttore Direttivo Finanziario Contabile – (oggi Funzionario Finanziario Contabile) per n. 12 ore settimanali, incaricato della responsabilità del Area - Economico Finanziaria del Comune di Monteparano che ha delegato all'Unione Montedoro la funzione dell'area finanziaria e contabile e personale ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004;
- n.5 Istruttori Amministrativi, n. 2 operatori amministrativi ed un istruttore direttivo per n. 12 ore settimanali cadauno assegnati alla CUC e finanziati con specifici fondi ad hoc destinati dai comuni non aderenti all'Unione ma appartenenti alla CUC;
- nonché:
 - n. 1 Istruttore Amministrativo per n. 9 ore settimanali assegnato all'area amministrativa;

La Giunta dell'Unione con delibera n. 18 del 13/12/2023 ha stimato la capacità assunzionale nel triennio 2024 – 2026 dato atto che la programmazione del fabbisogno del personale non varia nel periodo considerato confermandosi gli incarichi conferiti ai dipendenti dei comuni aderenti.

Allo stato in considerazione delle modifiche apportate nel tempo al modello organizzativo dell'Ente l'Ente risulta composto dei seguenti Settori:

- a) Area 1 Amministrativa;
- b) Area 2 Economico-finanziaria e personale;
- c) Area 3 Tecnica e protezione civile;
- d) Area 4 Suap
- e) Area 5 CUC

Al vertice di ciascuna delle suddette Unità organizzative è preposto un Responsabile nominato con decreto

del Presidente della Giunta dell'Unione.

La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

1. criteri stabiliti dal d.lgs. 165/2001 e dall'ordinamento interno;
2. trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
3. incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
4. comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
5. percorsi formativi e corsi di aggiornamento.

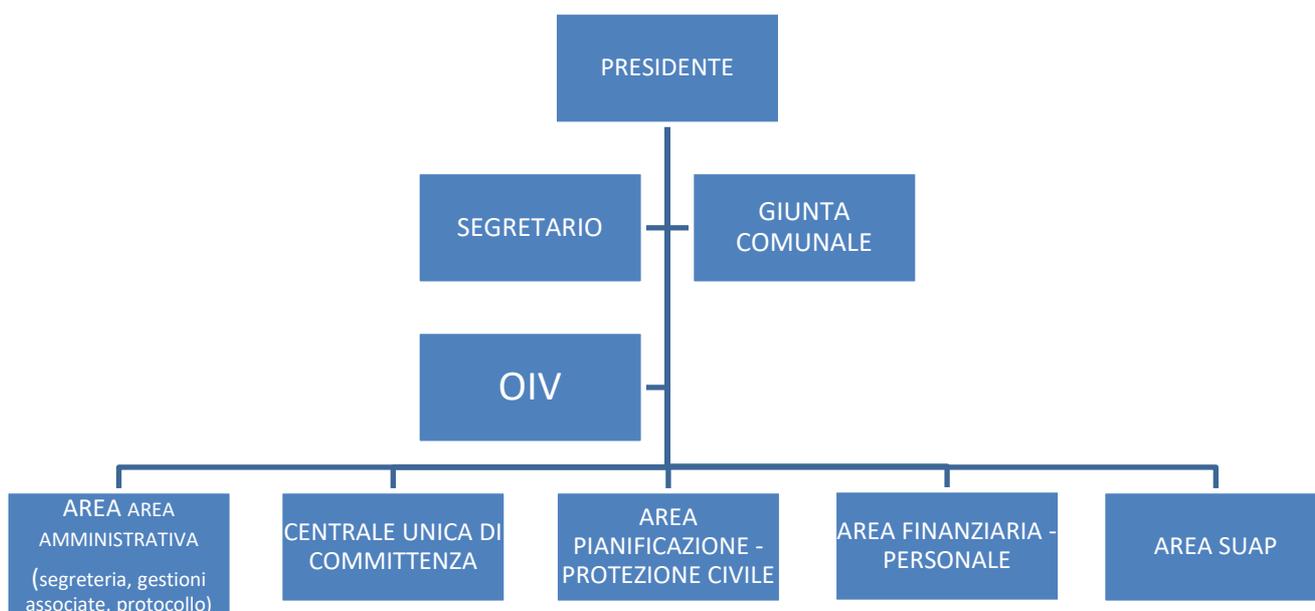
Di seguito, l'assetto riportato nella sopra detta articolazione dei procedimenti e dei servizi, aggiornato in considerazione degli aggiornamenti ultimi apportati (poiché il presente elenco ha mera valenza esemplificativa, si precisa, per quanto, se ed ove occorra, che ai Settori compete ogni altra attività connessa o strumentale alle funzioni di cui in elenco):

AREA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)

DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA' A TITOLO ESEMPLICATIVO

- Centrale Unica di Committenza;
- Commissione Locale per il Paesaggio;
- Pianificazione del territorio;
- Lavori Pubblici;
- Altri Servizi Tecnici.

ORGANIGRAMMA



AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E SERVIZI ASSOCIATI

DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA' A TITOLO ESEMPLIFICATIVO

Protocollo Generale. Albo pretorio.

Gestione della posta in entrata e uscita;

Supporto operativo e amministrativo all'attività della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni consiliari.

Assistenza alle sedute delle conferenze delle commissioni consiliari e relativa verbalizzazione.

Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali, compresa la ricezione istanze di accesso, delle interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentate e la predisposizione delle proposte deliberative a iniziativa consiliare.

Raccolta, gestione e archiviazione degli atti del Consiglio.

Collaborazione e assistenza al segretario generale nello svolgimento delle sedute e dei lavori della Giunta e del Consiglio. Segreteria del Presidente.

Cura gli adempimenti gestionali del Segretario Generale.

Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore.

Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali

Cura e promuove la fase di avvio delle gestioni associate - Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati

Si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente pubblico e dei suoi organi nonché degli adempimenti in materia di trasparenza e della gestione del sito web dell'ente

Pareri di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e Consiglio dell'Unione non rientranti nelle competenze degli altri Settori;

Predisposizione e istruttoria delibere di Giunta e Consiglio dell'Unione non rientranti nelle competenze degli altri Settori;

Atti di determinazione dell'Unione che non riguardino le materie di competenza degli altri Settori;

Attività socio-culturali dell'Unione;

Attività varie di promozione del territorio.

Attività varie non rientranti nelle competenze degli altri Settori.

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA' A TITOLO ESEMPLIFICATIVO

Gestisce le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture di beni regolate dal d.lgs. n. 50 del 2016 e smi per importi e casistiche previsti dalla convenzione istitutiva del servizio, ovvero:

- verifica la documentazione di gara e predisporre i documenti amministrativi;
- cura gli adempimenti connessi alla pubblicazione del bando di gara
- gestisce la procedura di gara;
- controlla e verifica il possesso dei requisiti, per l'aggiudicazione ovvero speciali, tecnici ed economico finanziari, oltre che quelli generali ricavabili da AVCPASS, predisporre la determina di aggiudicazione.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA' A TITOLO ESEMPLIFICATIVO

- Redazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione economico finanziaria ed ogni altro adempimento connesso e consequenziale (certificato al bilancio di previsione etc.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione;

- Redazione del conto consuntivo ed ogni adempimento consequenziale (certificato al conto consuntivo etc.);
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Assistenza all'Organo di Revisione dei Conti;
- Gestione del bilancio ed in particolare:
- Trattamento giuridico del personale (ferie, permessi, contratti individuali di lavoro, comunicazioni varie non rientranti nelle competenze del 2° Settore, etc.);
- Riscossione delle entrate e gestione dei trasferimenti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso;
- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a terzi non dipendenti;
- Rendicontazioni relative a contributi ricevuti dall'Ente;
- Adempimenti a carattere generale dell'Unione come soggetto passivo I.RA.P.
- Economato;
- Gestione dell'attività contrattuale;
- Forniture di beni e servizi dell'Unione;
- Atti di determinazione di competenza del Settore.

Programmazione e gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. Predisposizione della proposta contabile del Piano Esecutivo di Gestione- PEG. Variazioni di bilancio di competenza consigliare, giunta e dirigenziale.

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione- PEG contabile.

Riaccertamento dei residui e Rendiconto della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica. Verifica debiti- crediti/ costi- ricavi con l'Azienda Pedemontana Sociale e gli organismi partecipati. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e stesura del bilancio consolidato.

Piano di razionalizzazione delle società partecipate. Gestione del servizio Economato.

Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.

Verifiche limiti di spesa; monitoraggio e controllo dei vincoli di bilancio di competenza e di cassa e relativi equilibri. Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC).

Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, ivi compresi i pareri sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Controllo successivo di regolarità contabile. Gestione indebitamento e derivati.

Previsione, monitoraggio e rendicontazione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati.

Relazioni e gestione rapporti con Ministero, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Regione Emilia Romagna ed altri Enti Pubblici.

Supporto e coordinamento intersettoriale per la rendicontazione dei servizi associati dell'Unione alla

Regione e di eventuali altri contributi straordinari.

Adempimenti relativi all'IVA istituzionale- split payment.

Ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente. Adempimenti come sostituto di imposta.

Il Servizio Finanziario presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente, nel rispetto degli equilibri di bilancio; è referente per la redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la contabilità e le entrate dell'Unione.

Fanno capo al servizio le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi e di controllo di gestione.

Il Servizio gestisce amministrativamente e contabilmente gli aspetti patrimoniali, in particolare coordina e supervisiona le attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'ente.

S.U.A.P.

Gestione procedimento Unico ai sensi del DPR 160/10 e L.R. n. 4/10 come unico punto di accesso per le imprese in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti le attività produttive.

Autorità procedente per i procedimenti amministrativi inerenti attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la riorganizzazione di impianti produttivi, ad esclusione di quelle indicate dall'art. 2 comma 4° del DPR 160/10;

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le principali attività e settori coinvolti: interventi edilizi, prevenzione incendi, telefonia e telecomunicazioni, autorizzazioni ambientali, agricoltura e benessere animale, notifiche e riconoscimenti AUSL, attività di servizio, servizi educativi, strutture sanitarie e assistenziali, manifestazioni, fiere e mercati, circoli, commercio, strutture ricettive, demanio, turismo ecc...

Il Servizio promuove anche un'attività di coordinamento con gli uffici dei singoli Comuni coinvolti nei procedimenti del SUAP (principalmente Commercio, Ambiente ed Edilizia), al fine di monitorare costantemente le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti normativi.

AREA TECNICA E PROTEZIONE CIVILE

Promozione turistica, progettazione e realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica del territorio dei comuni aderenti alla convenzione per l'esercizio associato dei servizi turistici.

sistema di videosorveglianza territoriale

- la pianificazione di protezione civile, come disciplinata dall'articolo 18 del D.Lgs. 1/2018;
- l'applicazione e l'aggiornamento della normativa tecnica di interesse;
- la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità e l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini;
- l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché sulla pianificazione di protezione civile;
- la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità, sul territorio nazionale al fine di promuovere l'esercizio integrato e partecipato della funzione di protezione civile, che possono prevedere scambi di personale delle componenti territoriali e centrali per fini di aggiornamento, formazione e qualificazione del personale addetto ai servizi di protezione civile;
- le attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di

competenza delle diverse componenti.

A titolo di esempio:

- Redazione dei piani di emergenza.
- Organizzazione informativa dei dati territoriali
- Informazione alla popolazione (in particolare scuole).
- Rapporti con l'associazionismo/volontariato (nella fase di previsione e prevenzione).

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

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).

Il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022/2024 è allegato al PIAO ADOTTATO NELL'ANNO 2023.

3.3 Formazione del personale

Vanno definite, in questa parte del PIAO:

- 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.

Ciò premesso, per l'anno in corso 2024, i contenuti di questa sezione saranno attuati nel anno 2025 attraverso i seguenti corsi di formazione:

formazione in materia di anticorruzione

La capacità assunzionale dell'Unione Montedoro è riportata nell'allegato n. 4.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

In questa sezione, dopo la fase di transizione del 2022, e con riferimento PIAO 2024-2026, vanno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle Sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

Piano Indicatori di Gestione

L’Unione Montedoro ha elaborato altresì un set di indicatori di gestione omogeneo e condiviso con i Comuni associati utile a creare un collegamento fra gli obiettivi di PEG dei diversi enti e per analizzare sia i servizi in gestione associata, che i servizi in capo ai singoli Comuni.

Lo strumento sarà utile per implementare la funzione del Controllo di Gestione in Unione, la cui convenzione è in corso di approvazione. Il piano indicatori di gestione dell’Unione è allegato al presente documento .

Comunicazione e rapporti con la cittadinanza

L’Unione Montedoro non è presente sui maggior social network (Facebook) e intende avviare la trasmissione in diretta streaming di tutte le sedute del Consiglio dell’Unione.

4.1 Monitoraggio delle Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009

4.2 Monitoraggio delle Sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

4.3 Monitoraggio delle Sottosezioni “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’OIV.

ALLEGATI AL PIAO

ALLEGATI:

Vengono considerati allegati, anche se non materialmente incorporati nel presente Piano, tutti i documenti citati nelle Sezioni e Sottosezioni di programmazione.

Sezione 5

ALLEGATI E LINK DI RIFERIMENTO

ELENCO ALLEGATI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE, anche già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento, da considerarsi parti integranti del presente P.I.A.O. per gli specifici ambiti di programmazione trattati

ALLEGATO 1. Piano Organizzativo Lavoro Agile – P.O.L.A. 2023/2025 APPROVATO UNITAMENTE AL P.I.A.O. 2023/2025 con delibera di Gu n. 4 del 09/02/2023, COSTITUENDONE ALLEGATO E PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

ALLEGATO 2. Delibera GU n. 18 del 13/12/2023 capacità assunzionale.

ALLEGATO 3. Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e Nota Aggiornamento DUP 2022/24

ALLEGATO 4. Capacità assunzionali 2024.