UNIONE MONTANA ALTA VAL NURE

(Provincia di Piacenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

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

INDICE

PREMESSA **1**

RIFERIMENTI NORMATIVI **1**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO **3**

Analisi del contesto esterno *3*

Analisi del contesto interno *3*

Organigramma dell'Ente *3*

La mappatura dei processi *4*

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **6**

Valore pubblico *6*

Performance *6*

Rischi corruttivi e trasparenza *6*

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione *6*

Sistema di gestione del rischio *12*

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza *14*

Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione *14*

Programmazione della trasparenza *15*

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **16**

Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente *16*

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere *18*

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale *22*

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria *23*

Organizzazione del lavoro agile *23*

Piano triennale dei fabbisogni di personale *24*

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale *25*

MONITORAGGIO **28**

******

ALLEGATO 1 - Sezione 2.3 - PTPCT 2023 - 2025

ALLEGATO 2 - Sezione 2.3 - Mappatura dei Processi

ALLEGATO 3 - Sezione 2.3 - Valutazione del Rischio

ALLEGATO 4 - Sezione 2.3 - Misure di Prevenzione del Rischio

ALLEGATO 5 - Sezione 3.2 - Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Unione Montana Alta Val Nure
Indirizzo: Piazza Cristoforo Colombo, 9 - 29021 Bettola (PC)
Codice Fiscale: 91111720339
Partita IVA: 01695670339
Rappresentante Legale: Presidente Paolo Negri
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 5 dipendenti dell'Unione, 1 incarico ex-art. 110, 13 in comando da altri Comuni, 1 dipendente di una cooperativa
Telefono: 0523-911541
Sito internet: www.unionealtavalnure.it
E-Mail: protocollo@unionealtavalnure.it
PEC: info@pec.unionealtavalnure.it

1.1 Analisi del contesto esterno

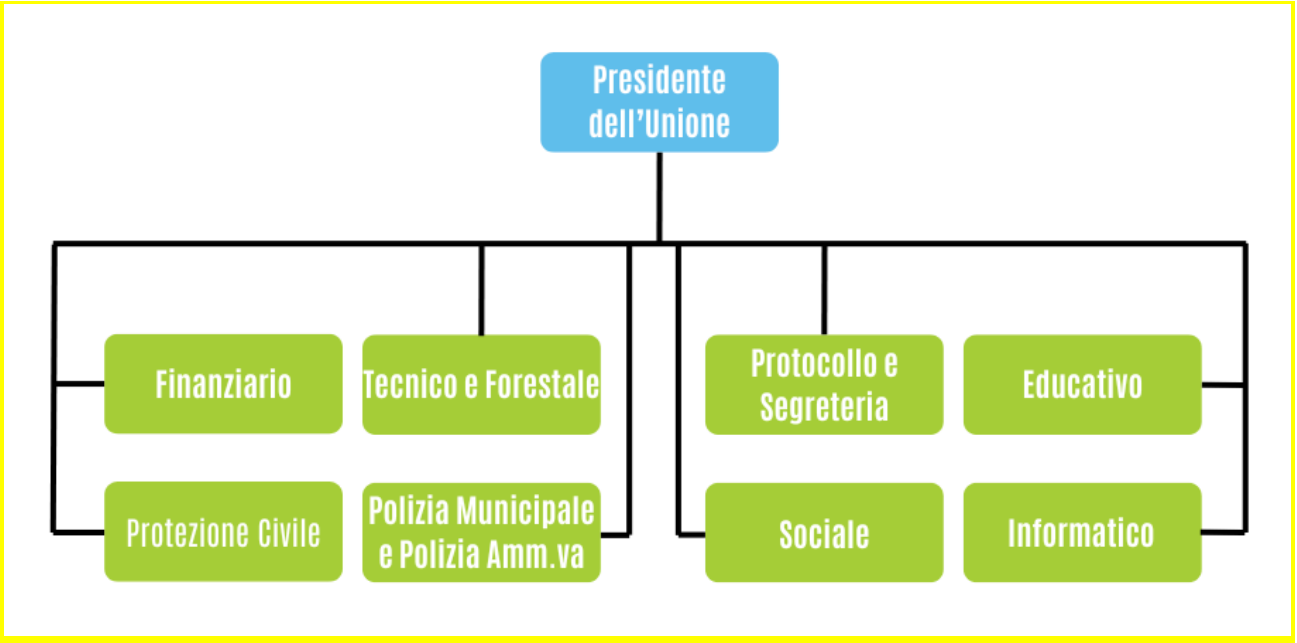
Per il dettaglio del contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al DUP per gli anni 2025-2027**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 31 del 16/12/2024.

1.2 Analisi del contesto interno

Per il dettaglio del contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al DUP per gli anni 2025-2027**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 31 del 16/12/2024.

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente attualmente in vigore, approvato con Delibera di Giunta n. 08 del 27/01/2025.



1.4 La mappatura dei processi

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente. I **processi trasversali** (5 in totale) sono stati aggiunti a tutti i Settori.

Unita' organizzativa	Numero processi
Settore Segreteria	8
Settore Finanziario	7
Settore Tecnico - Forestale	6
Settore Sociale	7
Settore Educativo	8
Settore Polizia Municipale	N.D.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei

processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	N.D.
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	N.D.
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	7
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	4
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	3
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	N.D.
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	N.D.
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	N.D.
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	N.D.
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	N.D.
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	2
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	N.D.
ARS - Q) Progettazione (specifica)	N.D.
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	N.D.
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	N.D.
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	N.D.
ARS - U) Societa' partecipate (specifica)	N.D.
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	N.D.
ARS - Z) Amministratori (specifica)	N.D.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'**Allegato 2 – "Mappatura dei Processi**".

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

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

2.2 Performance

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale Dott. Giovanni De Feo, nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 06/2024 del 10/01/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione</u>:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12,

	- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>In materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>In materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.	della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*.". La responsabilità è esclusa ove

	<u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per I soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>In materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) (<u>attualmente non presente</u>)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, non è attualmente nominato. Tale figura cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Elevata Qualificazione	- Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165	

	del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio - Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. - Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. - Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.	

	- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. - Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Unione o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole

		inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (NdV) in forma monocratica	- Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Revisore unico dei conti	- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) (attualmente in capo al Segretario Generale)	- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

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

Area di rischio	**Livello di Rischio**		
	Rischio Alto	**Rischio Medio**	**Rischio Basso**
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	N.D.	N.D.	N.D.
ARG - B) Provvedimenti	N.D.	N.D.	N.D.

ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)			
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	7	N.D.	N.D.
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	4	N.D.	N.D.
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	3	N.D.	N.D.
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	N.D.	N.D.	N.D.
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	N.D.	N.D.	N.D.
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	1	N.D.	1
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - Q) Progettazione (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a	N.D.	N.D.	N.D.

vigilanza (specifica)			
ARS - U) Società partecipate (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - Z) Amministratori (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente. I **processi trasversali** (5 in totale) sono stati aggiunti a tutti i Settori.

Area / Settore	**Livello di Rischio**		
	Rischio Alto	**Rischio Medio**	**Rischio Basso**
Settore Segreteria	7	-	1
Settore Finanziario	7	-	-
Settore Tecnico - Forestale	6	-	-
Settore Sociale	7	-	-
Settore Educativo	8	-	-
Settore Polizia Municipale	N.D.	N.D.	N.D.

Si rimanda all'**Allegato 1 – "PTPCT 2023-2025"**[1] del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo ed all'**Allegato 3 - "Valutazione del Rischio"** per il dettaglio sulla valutazione dei singoli processi.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell'**Allegato 4 – "Misure di Prevenzione del Rischio"**.

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

[1] In quanto Ente con meno di 50 dipendenti, si è provveduto a confermare anche per la seconda annualità lo strumento programmatorio in vigore in quanto non si sono verificate evenienze tali da richiedere una revisione della programmazione. (*cfr. Capitolo 10.1.2 del PNA 2022, confermato con l'aggiornamento 2024*)

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Si rimanda all'**Allegato 1 – "PTPCT 2023-2025"** per il dettaglio sulle modalità operative necessarie a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 La salute organizzativa

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonchè l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Servizi Protocollo e Segreteria			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Segretario Generale	Segretario Generale	In servizio a reggenza	-
Istruttore amministrativo	I	In comando	33,33%
Istruttore amministrativo	I	In comando	25,00%
Istruttore amministrativo	I	In servizio	38,89%
Controllo di Gestione, Servizio Finanziario, Servizio Personale			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo contabile	F con EQ	In comando in extra-time	33,33%
Istruttore contabile	I	In comando in extra-time	83,33%
Servizio Tecnico e Forestale			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo tecnico	F con EQ	In servizio con contratto ex-art. 110	50,00%
Istruttore tecnico	I	In comando	50,00%
Istruttore amministrativo	I	In servizio	33,33%
Servizi Educativi			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**

Istruttore direttivo amministrativo	F con EQ	In comando	33,33%
Istruttore direttivo amministrativo	F	In comando	2,77%
Istruttore amministrativo	I	In comando	25,00%
Operatore amministrativo esperto	OE	In comando	22,22%
Progettazione e gestione del sistema locale dei Servizi Sociali			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo amministrativo	F con EQ	In comando	97,22%
Assistente Sociale	F	In comando	100,00%
Assistente Sociale	F	In servizio	100,00%
Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo tecnico	F	In comando	16,66%
Operatore tecnico esperto	OE	In comando	11,11%
Polizia Municipale e Polizia Amministrativa			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Agente di Polizia	I con EQ	In servizio	100,00%
Agente di Polizia	I	In servizio	100,00%
Agente di Polizia	I	In servizio	100,00%
Istruttore Amministrativo	I	In servizio	27,78%
Protezione Civile			
Profilo	**Area prof.**	**Tipo assunzione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo tecnico	F	In comando	16,66%

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246” ed in particolare dall’art. 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” che dispone l’adozione di questo documento, allo scopo di “assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

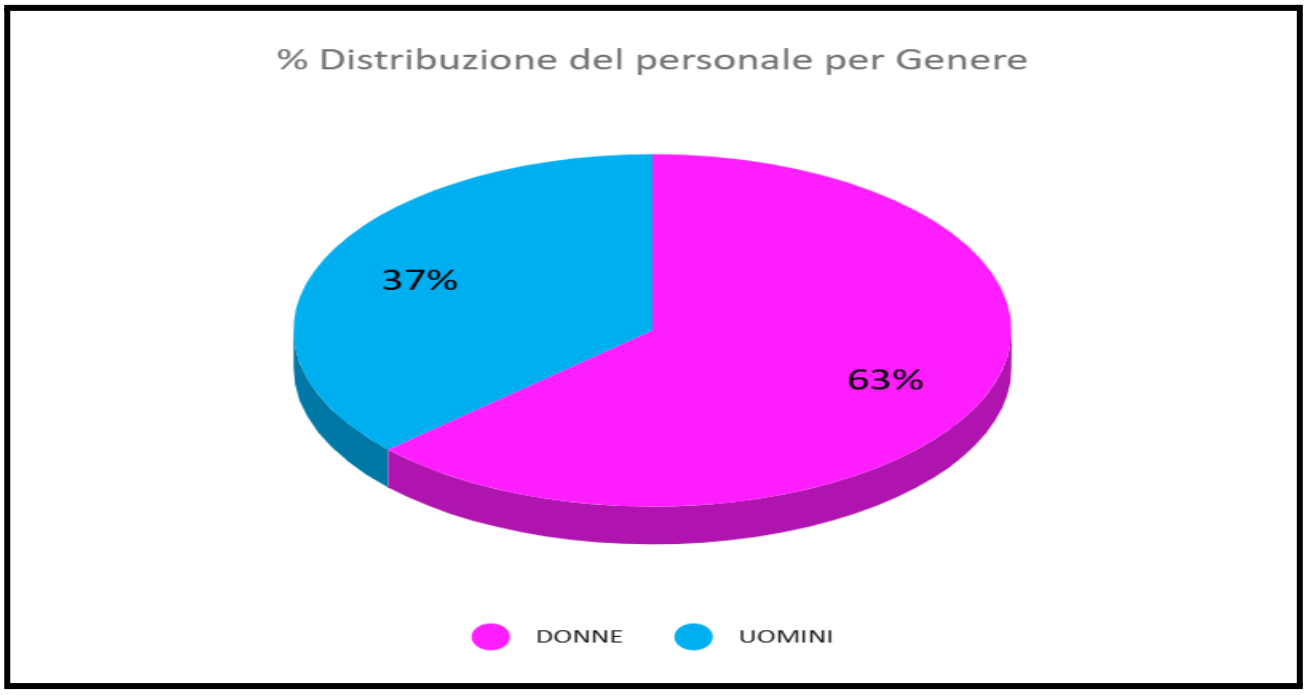
Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Anche la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e della Ministra tra per i Diritti e le Pari Opportunità emanata il 23.5.2007, si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro.

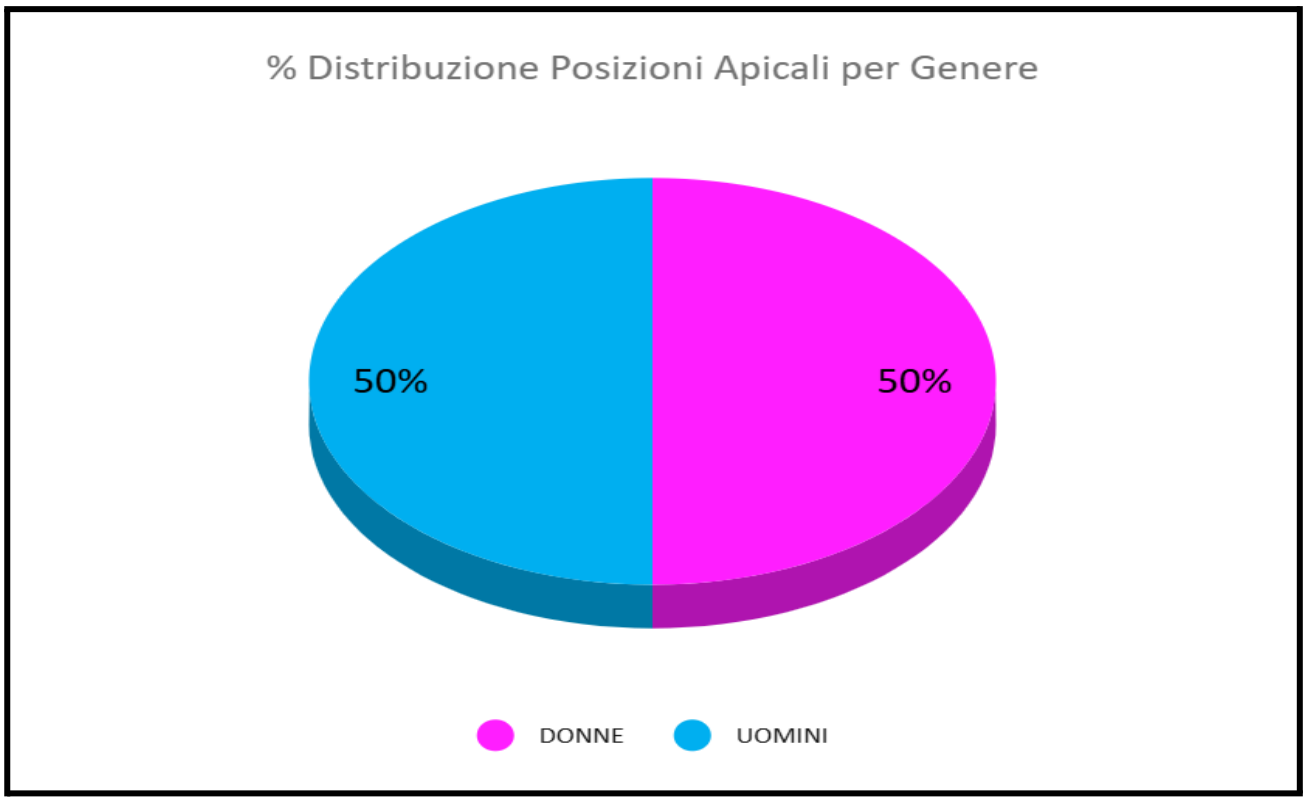
Il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta uno degli strumenti per offrire alle lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le attività di competenza in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di disagio.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data dell’31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

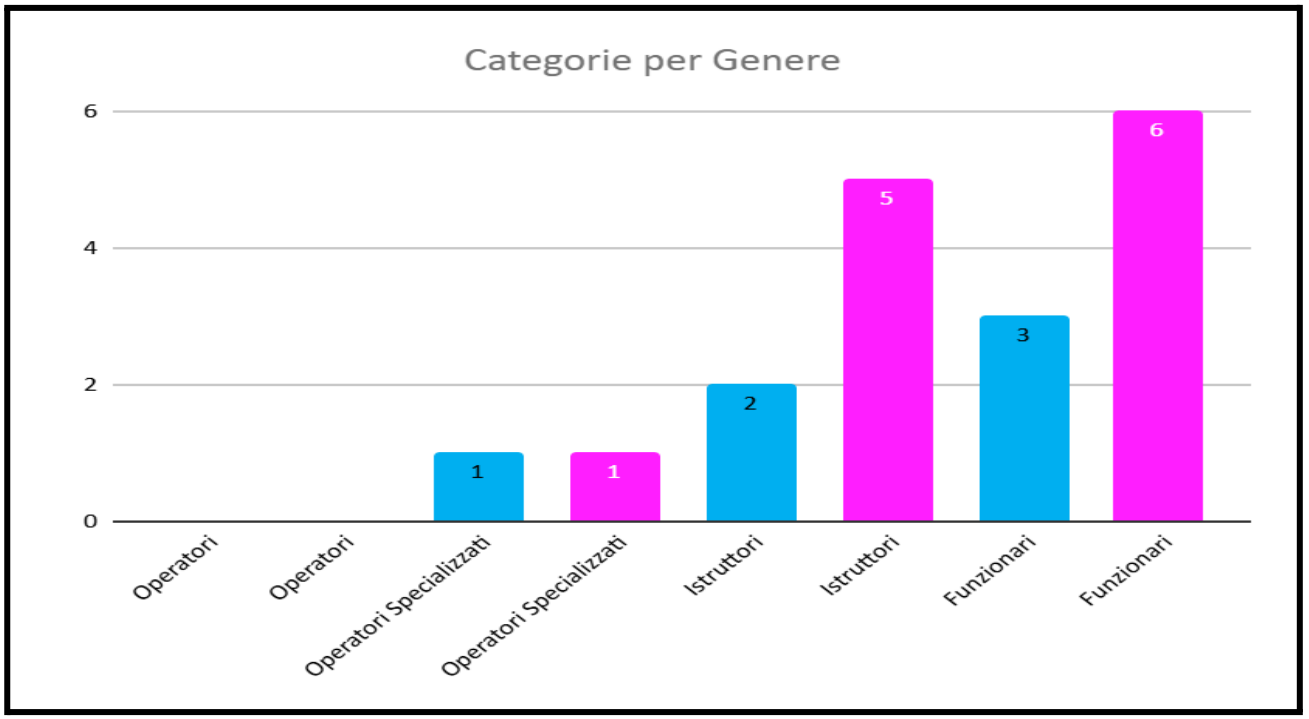


La **distribuzione del personale per genere** vede una prevalenza di genere femminile (praticamente

quasi i due terzi del totale).



La **distribuzione dei ruoli apicali** vede una perfetta parità tra generi .



La **distribuzione del personale per genere nei quattro nuovi livelli** di conoscenze, abilità e

competenze professionali evidenzia la seguente situazione: sia a livello di funzionari che di istruttori c'è una netta prevalenza di donne, mentre risulta una parità di ruoli nelle figure degli operatori specializzati.

∞

Fotografata la situazione in essere, veniamo agli strumenti adottati dall'Ente: l'Unione si è dotata di una pianificazione riconducibile a quello che è denominato "Piano delle Azioni Positive" ma gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati devono ancora essere sottoposti al parere di competenza del Consigliere di parità della Provincia di Piacenza, cosa che verrà fatta successivamente all'approvazione del PIAO 2025-2027, quando tali obiettivi diverranno esecutivi. In caso di parere negativo o di richieste di modifica del Piano da parte del Consigliere, si provvederà ad apportare le dovute modifiche ed a riapprovare il documento.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, l'Unione Montana Alta Val Nure favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi della situazione del **personale dipendente** in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- Uomini: 3 (di cui un incarico ex-art. 110)
- Donne: 3

Obiettivi

Gli obiettivi che l' Unione Montana Alta Val Nure si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla

famiglia;

- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni Positive

L' Unione Montana Alta Val Nure al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di **almeno un componente** di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dall' Unione ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne dell'Unione, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a **tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina**;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia **richiamato espressamente il rispetto della normativa** in tema di pari opportunità e sia **contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile**;
- incrementare la **partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento** anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare **soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali**;
- favorire il **reinserimento lavorativo del personale** che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di **particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori** e su richiesta del personale interessato potranno essere definite **forme di flessibilità oraria** per periodo di tempi limitati.

Durata del Piano, pubblicazione e diffusione

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Unione Montana Alta Val Nure sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di seguito sono riportati in formato tabellare gli indicatori che l'Ente terrà monitorati nel triennio per verificare l'effettiva implementazione delle politiche di tutela della parità di genere.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	U.M.	FLAG	BASE LINE	NOTE	TGT. ANNO 1
ISG1	% giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne sul totale delle ore fruite dal personale (esclusa la maternità obbligatoria)	%	=	0%	Non ci sono congedi	0%
ISG2	% di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne sul totale di giorni (o ore) fruite	%	=	50%		50%
ISG3	% commissioni di concorso con almeno un componente di sesso femminile	%	=	100%		100%
ISG4	% di presenza femminile nelle proposte di nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne dell'Unione	%	=	0%	Non sono in previsione nomine	0%
ISG5	% donne che usufruiscono dei benefici previsti dalla Legge 104 sul totale dei beneficiari	%	=	0%	Nessuno con 104	0%
ISG6	% donne che usufruiscono del part-time sul totale dei beneficiari	%	=	0%	Nessun part-time	0%

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

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Unione ha nominato il suo Responsabile per la Transizione Digitale come da pubblicazione sul portale IndicePA nella figura del **Responsabile dell'Area Sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione**.

Rispetto al tema della salute digitale e della trasformazione digitale, l'Unione non ha fatto domanda per usufruire dei fondi messi a disposizione dal PNRR.

Al momento non è presente un documento di pianificazione specifico e pertanto l'Ente si rifà al Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026 di AgID.

Tuttavia l'Ente si vuole dotare di obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	U.M.	FLAG	BASE LINE	NOTE	TGT. ANNO 1
ISD1	% servizi online accessibili esclusivamente con SPID/CIE	%	=	100%		100%
ISD2	% servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	%	=	100%		100%
ISD3	% comunicazioni elettroniche inviate a imprese e PPAA su domicili digitali	%	=	100%		100%
ISD4	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	%	=	SI (100%)		SI (100%)
ISD5	Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	%	+	60%		80%
ISD6	Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	%	=	100%		100%

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	11,17%	12,78%%	13,24%%	13,31%%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione ha approvato il proprio **Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile** (consultabile leggendo l'**Allegato 5**) con Delibera di Giunta n. 15 del 03/04/2020 ma non si è dotata del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile.

Pur non avendo approvato il POLA, in questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle

modalità attuative e nelle condizioni abilitanti generalmente conosciute e condivise. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui non solo dovrà essere redatto ed approvato il POLA, ma devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	U.M.	FLAG	BASE LINE	NOTE	TGT. ANNO 1
IOLA1	Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	%	+	NO (0%)		SI (100%)
IOLA2	Aggiornamento del Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile (SI/NO)	%	+	NO (0%)		SI (100%)
IOLA3	Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	%	=	0%	No smart working	0%

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Relativamente al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si rinvia al **Capitolo 12** della **Nota di Aggiornamento al DUP per gli anni 2025-2027**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 31 del 16/12/2024.

In tale capitolo sono dettagliate le assunzioni per gli anni 2025, 2026 e 2027.

Inoltre si rimanda anche al **Capitolo 14** sempre della **Nota di Aggiornamento al DUP per gli anni 2025-2027** in cui invece si richiama l'atto di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, ovvero **il programma 2024-2026** approvato con **Deliberazione di Giunta Unionale n. 10 del 05/05/2024** e poi riportato all'interno del PIAO, approvato invece con **Deliberazione di Giunta Unionale n. 24 del 24/03/2024**.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	U.M.	FLAG	BASE LINE	NOTE	TGT. ANNO 1
IFP 1	Totale dipendenti dell'Unione	N.	=	6		6
IFP 2	Cessazioni a tempo indeterminato	N.	=	0		0
IFP 3	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N.	=	1		1
IFP 4	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N.	=	1		1
IFP 5	Tasso di sostituzione del personale cessato	%	=	0%	Non cessa nessuno	0%

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

Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che - partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione - individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formate in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio 2025-2027, assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione dell'Unione nella formulazione ed approvazione di un Piano Formativo di massima e che porti a dedicare risorse e attenzione su tematiche sia tecniche sia trasversali. Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle risorse umane
- il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi

Caratteristiche del piano formativo

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso "proposte formative" ed è un documento flessibile**, c**ostantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:

- **continuità**: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità**: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

- rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei responsabili;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i coordinatori e

con i collaboratori;

- adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Le modalità di fruizione della formazione

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e altre forme di apprendimento online o in presenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere per il personale.

Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate/fruite principalmente a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita.

I contenuti del piano

Nella presente sezione del piano vengono illustrati le principali tematiche oggetto di quello che è il Piano della Formazione dell'Unione.

Resta comunque nella disponibilità dei singoli responsabili apicali attivare iniziative settoriali di aggiornamento specifico, a margine delle attività formative di carattere generale indicate nel Piano e subordinatamente alla disponibilità di fondi residui una volta messo in atto il programma complessivo di formazione.

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere affidate a docenti interni.

FORMAZIONE SU ETICA E TRASPARENZA (ANTICORRUZIONE)	
Destinatari	Formazione generale per tutti i dipendenti dell'Unione; specifica per il RPCT
Finalità e obiettivi	Trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione; contrasto alla violenza di genere e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione
Modalità	On line a mercato (piattaforma Minerva di EDK), mediante Syllabus o

	ValorePA, integrato eventualmente da momenti di formazione interna in presenza

FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI	
Destinatari	Tutto il personale dell'Ente
Finalità e obiettivi	La formazione sulle competenze digitali mira a migliorare le modalità lavorative dei dipendenti attraverso l'uso efficace degli strumenti digitali. Potenzia la comunicazione e la collaborazione interna ed esterna, promuovendo l'adozione di tecnologie avanzate. Inoltre, la formazione contribuisce a ridurre il divario digitale, assicurando a tutti i dipendenti l'accesso e le competenze necessarie per operare in ambienti digitali. Un obiettivo centrale su cui ci si concentrerà nel 2025 è anche garantire la sicurezza informatica, sensibilizzando all'uso consapevole delle risorse online per proteggere dati e informazioni.
Modalità	On line a mercato (piattaforma Minerva di EDK), mediante Syllabus o ValorePA, integrato eventualmente da momenti di formazione interna in presenza

SICUREZZA SUL LAVORO	
Destinatari	Tutto il personale dell'Ente
Finalità e obiettivi	La formazione sulla sicurezza sul posto di lavoro nella pubblica amministrazione ha l'obiettivo di prevenire incidenti e malattie professionali, promuovendo un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle normative. Mira a sensibilizzare i dipendenti sui rischi specifici, fornendo le competenze necessarie per gestirli. Contribuisce a diffondere la cultura della sicurezza, responsabilizzando ogni lavoratore. Favorisce l'adozione di comportamenti corretti per la prevenzione e la gestione delle emergenze. Inoltre, tutela la salute psicofisica dei dipendenti, migliorando benessere e produttività.
Modalità	On line a mercato (piattaforma Minerva di EDK), mediante Syllabus

A questa formazione si aggiungerà anche quella specifica che ogni responsabile riterrà di dover fare sulla base di eventuali aggiornamenti o novità normative.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	U.M.	FLAG	BASE LINE	NOTE	TGT. ANNO 1
ISP1	% corsi a distanza / totale corsi	%	=	100%		100%
ISP2	Totale ore di formazione erogate	N.	=	108	Due giorni / addetto	108
ISP3	% di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	%	=	100%		100%
ISP4	Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	%	=	30%		30%

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO verrà effettuato a fine anno, andando ad inserire i dati di risultato dei singoli indicatori individuati dall'Ente per ognuna delle sezioni del documento.

In questo modo sarà possibile calcolare lo stato di avanzamento rispetto agli obiettivi che l'Ente si è prefissato.

Verrà pertanto rilasciata una breve relazione di sintesi con tutte le tabelle con gli indicatori aggiornate che fungerà – nella logica programmatoria adottata dalla Pubblica Amministrazione – da punto di partenza per il PIAO del triennio successivo.

UNIONE MONTANA ALTA VAL NURE

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Approvato con DGC n. _____

S O M M A R I O

Art. 1 - Oggetto 3
Art. 2 - Analisi del contesto 4
Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti 6
Art. 4 - Misure di prevenzione generale 7
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione 9
Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio. 10
Art. 7 - Trattamento del rischio. 11
Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione 12
Art. 9 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC 13
Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione 14
Art. 11 - Responsabilità 15
Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano 15

Art. 1
Oggetto

1. l'Unione Montana Alta Val Nure, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio,** allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2
Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera l'Unione Montana Alta val Nure mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

- L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con delibera Consiglio n. 3 del 10/03/2023, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Art. 3
Responsabile della prevenzione e relativi compiti

ll Segretario dell'Ente è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 19/2012);
e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013;
h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da diri genti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
n. individuare, in collaborazione con i capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
p. proporre, ove possibile e necessario, al Presidente la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
q. curare in collaborazione con il caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e

sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Art. 4
Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
- CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 149 del 20/09/2017);
- CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;
- INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.
  Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nota prot. 8089 del 06.03.2013, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano

esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

Art. 5
Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- attività oggetto di autorizzazione o concessione
- rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- attività edilizia privata, condono edilizio.

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito

3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.

4. Acquisizione e gestione del personale.
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- controllo informatizzato della presenza
- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti

7. Incarichi e nomine
- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
- pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012

8. Affari legali e contenzioso

9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

Art. 6
Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
- denominazione (descrizione del processo)
- Origine input (evento che dà avvio)
- Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- Risultato output (evento che conclude il processo)
- Responsabilità (individuazione del responsabile)
- Unità organizzativa
- Tempi (Termini definiti)
- vincoli (norme, regolamenti)
- Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- Attori Esterni (se vi sono)
- Sistema controllo e tracciabilità.

2. Nell'allegato 3) per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
- mancanza di controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:
- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.
- Impatto su immagine Ente: articoli o sevizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione

- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la "moda" come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Art. 7
Trattamento del rischio.

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:
- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- misure di gestione del pantouflage.

Art. 8
Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli : uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- L'Ente nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel piano di formazione si indica:
- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l';
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- La trasparenza è assicurata_nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela dela privacy (reg. UE 2016/679).
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- dal 18 ottobre 2018 l'Unione Montana Alta Val Nure sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso,

fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

Art. 9
Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I responsabile dei servizi provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti, formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

7. I responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

8. I responsabili, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

9. I responsabili segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;
b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
d) le metodologie formative.

10. Entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, i responsabili presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Art. 10
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 11
Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 12
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (imput)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione			30 gg	L. 241/90 D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico, registo accessi	controinteressati	protocollo informatico
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	domanda									
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi	domanda		determina iscrizione			30 gg	L. 328/2000 L. 448/1998			
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	domanda		erogazione contributo				L.431/98			
Bonus famiglie numerose	domanda		ergazione bonus				L.R.V. 29 del 10 agosto 2012 L.R.V. 30 del 30 dicembre 2016 e L.R.V. 14 del 29 marzo 2018			
Centri Ricreativi estivi	domanda		iscRizione				Criteri Comunali			
Centro Affidi e solidarietà familiare	domanda		contratto				Affidamento ex D.Lgs. 50/2016			
Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale	domanda		iscRizione				L.R. 32/90 Regolamento Comunale			
Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	domanda		erogazione contributo				DPR n. 233 del 19/06/1998 e DLgs 112/1198	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	domanda		erogazione contributo				L. 328/2000 e L.R.V. 328/2000 Regolamento Comunale DCC n.45/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Contributo regionale Buono Libri	domanda		erogazione contributo				L. 23/12/1998 n. 448 art. 27	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Erogazione contributi economici	domanda		erogazione contributo				L. 328/2000 Regolamento comunale	Protocollo informatico		informatico gestionale
Erogazione contributi ad enti ed associazioni	domanda		erogazione contributo				L 241/90 Regolamento comunale	Protocollo informatico		informatico gestionale
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	domanda		assegnazione integrazione				L. 328/2000 , D.P.C.M. 159/2013 e Regolamento	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	domanda		inserimento				Legge 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Inserimenti minori in strutture protette	domanda		inserimento				L. 328/2000 e Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	domanda		inserimento				L. 328/2000 D.P.R. 616/1977 L. R. V. 55/1982	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Servizio di assistenza domiciliare	domanda		iscRizione				L. 328/2000 DGR273/1998 DGRV n. 39/2006 Regolamento Comunale			
Servizio educativo domiciliare	domanda		iscRizione				DPR n. 616/1977 LR 55/1982 DLgs 112/1998 L. 328/2000 Regolamento Comunale DCC n. 52/2002			
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	domanda		concessione agevolazione				L. 328/2000 Regolamento comunale DCC n. 49/2008			
Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie	domanda									
Iscrizioni/graduatoria perVigilanza scolastica e prescuola	domanda		iscRizione				Regolamento comunale			
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	domanda									
Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento			30gg	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi,		protocollo informatico,
Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto			60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 50/2016 Linne guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti		gestionale gare, contratti
Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto			60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 50/2016 Linne guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti		gestionale gare, contratti
Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	domanda	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione			30 gg	D.L.gs. 267/2000, legge notarile	gestionale contratti		gestionale contratti
Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	domanda									
Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	domanda									
Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione			180 gg	D.lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	d'ufficio	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	affidamento			30 gg	D.Lv. 50/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Mobilità da altri Enti	domanda	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto			30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	domanda	accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale				30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001			
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	domanda									
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	domanda	richieste settori, verifica caacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Programma				Dlgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi , predisposizione gradiatorie definitive, assegnazione PEO	Assegnazione PEO				CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda					gestionale personale		gestionale personale
stage e tirocini informativi	domanda									
organizzazione corsi formativi	domanda									
rilascio certificazioni economiche e giuridiche	domanda	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	certificato					gestionale personale		gestionale personale
applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione beneficio				CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
predisposizione bilancio	domanda									
riaccertamento residui e bilancio consuntivo	domanda									
variazioni di bilancio ed equilibri	domanda									
emissione pagamenti	domanda									
incasso entrate	domanda									
interventi preventivi gelo	domanda									
Pulizia Strade e piazze	domanda									
Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili	domanda									
Servizio economato	domanda									
Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	chiusura			10gg	CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	domanda									
verifiche autocertificazioni	domanda/ d'ufficio	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	conferma			30 gg	DPR 445/2000	gestionali in dotazione		Protocollo informatico
verifica di requisiti di accesso a i vari benefici	domanda	verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione						banche dati dell'Ente e di altre PA		
Rilevazioni incidenti stradali	domanda									
Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	domanda	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	autorizzazione			30 gg	D.Lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale	Protocollo informatico sito FP		Protocollo informatico sito FP
nomina dei RUP	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina				DPR62/2013 D.Lvo 50/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico
nomina commissari di concorso	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina				DPR 487/94 Regolamento Comunale DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
nomina commissioni di gara	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina				DPR62/2013 D.Lvo 50/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico
nomina consulenti- collaboratori	domanda	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina				D.Lgs 165/2001 DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
ricorsi civili	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina				D.Lvo 50/2016+	gestionale atti amministrativi		gestioonale atti protocollo informatico
ricorsi amministrativi	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina				D.Lvo 50/2016+	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico
procedimenti disciplinari	domanda	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o	irrogazione o archiviazione				CCNL, codice disciplinae D.Lgs 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
				discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacita ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)		ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	BASSO
Gettoni di presenza agli amministratori		Verifica presenze consiglieri, conteggi, atto a di liquidazione trasmissione Ragioneria – pagamento																	
assegnazioni immobili ad enti e associazioni																			
Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amminsitratori																			
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri																			
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi																			
Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità																			
Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani																			
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti																			
Bonus famiglie numerose																			
Centri Ricreativi estivi																			
Centro Affidi e solidarietà familiare																			
Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale																			
Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazioni di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
Contributo regionale Buono Libri		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
Erogazione contributi economici		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
contributi ad enti ed associazioni		Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette																			
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili																			
Inserimenti minori in strutture protette																			
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio																			
Servizio di assistenza domiciliare																			
Servizio educativo domiciliare																			
Agevolazioni per servizio refezione scolastica																			
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)																			
Affidamenti diretti di lavori beni servizi		acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Mancato utilizzo delle convenzioni Consip o del MEPA in contrasto con quanto disposto dalla normativa, Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi		Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criterErrate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi		determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criterErrate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture		ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
Selezione e reclutamento personale																			
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro																			
Mobilità da altri Enti																			
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.																			
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili																			
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali																			
procedure di assegnazione progressioni economiche																			
predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR																			
stage e tirocini informativi																			
organizzazione corsi formativi																			
rilascio certificazioni economiche e giuridiche																			
applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati																			
predisposizione cedolini mensili																			
Gestione segnalazioni Whistleblowing		ricezione segnalazioni, analisi ammissibilità/ricevibilità e eventuale archiviazione, acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuali chiarimenti del segnalante o altri soggetti coinvolti, decisione: accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire)l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente																			
gestione viabilità																			
predisposizione bilancio																			
riaccertamento residui e bilancio consuntivo																			
variazioni di bilancio ed equilibri																			
emissione pagamenti																			
incasso entrate																			
Servizio economato																			
Controllo informatizzato della presenza		verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili																	
procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi																			
verifiche autocertificazioni		verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione																	
verifica di requisiti di accesso a i vari benefici		verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione																	
Rilevazioni incidenti stradali																			
Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali		ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti																	
nomina dei RUP		verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	a	m	alto	alto
nomina commissari di concorso		verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	a	m	alto	alto
nomina commissioni di gara		verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, Scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati, Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	a	m	alto	alto
nomina consulenti- collaboratori		avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina																	
ricorsi civili		ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore																	
ricorsi amministrativi		ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore																	
procedimenti disciplinari		acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione																	

MISURE DI PREVENZIONE

DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, misure di gestione del pantouflage	Tempo realizzazione	Responsabili	Risultato atteso (indicatori)	MONITORAGGIO- VERIFICA					
								ATTUAZIONE				IDONEITA'	
								periodicità	indicatori	responsabile	periodicità	indicatori	responsabile
Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)		errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	BASSO	Regolamentazione	in atto	Responsabili di Settore/Segretario	Rispetto termini di legge e regolamento	annuale	100% richieste evase entro i termini	Capi settore	annuale	assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi	RPC
Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amminsitratori													
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri													
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi													
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti													
Bonus famiglie numerose													
Centri Ricreativi estivi													
Centro Affidi e solidarietà familiare													
Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale													
Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico													
Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'ativìtà di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale													
Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazioni di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L..R. 16/07)													
Contributo regionale Buono Libri													
Erogazione contributi economici													
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette													
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili													
Inserimenti minori in strutture protette													
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio													
Servizio di assistenza domiciliare													
Servizio educativo domiciliare													
Agevolazioni per servizio refezione scolastica													
Iscrizioni/graduatoria perVigilanza scolastica e prescuola													
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)													
Affidamenti diretti di lavori beni servizi													
Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi													
Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi													
Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture													
Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00													
Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00													
Subappalto per lavori													
subbappalto per servizi													
Selezione e reclutamento personale													
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro													
Mobilità da altri Enti													
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.													
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili													
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali													
procedure di assegnazione progressioni economiche													
predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR													
stage e tirocini informativi													
organizzazione corsi formativi													
rilascio certificazioni economiche e giuridiche													
applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati													
predisposizione cedolini mensili													
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente													
predisposizione bilancio													
riaccertamento residui e bilancio consuntivo													
variazioni di bilancio ed equilibri													
emissione pagamenti													
incasso entrate													
Servizio economato													
Controllo informatizzato della presenza													
procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi													
verifiche autocertificazioni													
verifica di requisiti di accesso a i vari benefici													
Rilevazioni incidenti stradali													
Controlli annonari e commerciali													
Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali													
nomina dei RUP													
nomina commissari di concorso													
nomina commissioni di gara													
nomina consulenti- collaboratori													
ricorsi civili													
ricorsi amministrativi													
procedimenti disciplinari													

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO e FINALITÀ

Art. 3 - CARATTERISTICHE GENERALI DELLE PRESTAZIONI di LAVORO AGILE Art. 4 - DESTINATARI

Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO

Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

Art. 10-RECESSO

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO Art. 12 - CONDOTTE SANZIONABILI

Art. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Art. 14-TRATTAMENTO DATI PERSONALI Art. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
   a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo, come disciplinato dalla legge n. 81/2017, in attuazione di quanto previsto dall'alt 14 della legge n.124/2015, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, della Direttiva n. 1/2020 e della successiva circolare n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
   b. "Amministrazione": UNIONE MONTANA ALTA VAL NURE;
   c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
   d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc desktop, notebook, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
   e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
   f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale

ART. 2 - OGGETTO e FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, consentendo al personale in servizio presso il UNIONE MONTANA ALTA VAL NURE lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato;
2. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione dell'Unione intende perseguire i seguenti obiettivi:
   a. Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, per tutto il periodo definito con deliberazione del Consiglio dei Ministri, in relazione agli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria;
   b. Garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
   c. Fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi;

Art. 3 - CARATTERISTICHE GENERALI DELLE PRESTAZIONI di LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, quando è possibile:
   a. svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell''Amministrazione;
   b. utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ad assolvere compiutamente l'attività lavorativa al di fuori dei locali dell''Amministrazione;
   c. monitorare la prestazione resa;
2. A titolo meramente esemplificativo, si considerano attività concretamente esigibili in lavoro agile:
   a. espletamento di adempimenti istruttori: analisi, studio, ricerca ed eventuale reportistica

b. elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi e relazioni
c. redazione di documentazioni, avvisi relative a procedure di gara
d. stesura di convenzioni, contratti
e. redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
f. gestione e protocollo PEC

3. L'individuazione delle prestazioni lavorative esigibili potrà essere specificata e puntualmente individuate nell'accordo di cui al successivo articolo;
4. Le attività lavorative non espletabili in modalità agile sono identificate nelle prestazioni che richiedono la presenza fisica del personale sui luoghi di erogazione dell'attività.
5. A titolo meramente esemplificativo si elencano le seguenti prestazioni sottratte al lavoro agile:
   a. Attività di front-office
   b. Attività operative da rendere sul territorio
   c. Attività di vigilanza

Art. 4 - DESTINATARI

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell''Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, i titolari di P.O., a cui siano assegnate attività che si prestano allo svolgimento in modalità agile;
2. Ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, saranno considerati prioritariamente i seguenti criteri, non esclusivi:
   a. Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
   b. Lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito della contrazione dei servizi educativi e delle attività didattiche;
   c. Lavoratori sui quali grava la cura di familiari conviventi portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
   d. Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa o provenienti da Comuni differenti da quello in cui viene abitualmente prestata l'attività .

Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, salve le diverse ipotesi emergenziali eventualmente previste dai provvedimenti di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID - 2019;
2. Per l'attivazione dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore deve presentare apposita istanza al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. Questi presenterà istanza al Segretario Comunale, che, a sua volta potrà presentare istanza al Sindaco;
3. Il soggetto competente, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa;

4. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche;
5. L'accordo individuale di lavoro agile stipulato sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione all'Ufficio personale e al Servizio informatico, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 3 giorni dalla comunicazione.

Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici quali pc desktop, notebook, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione:
    a. forniti dal datore di lavoro e affidati in custodia al lavoratore
    b. di proprietà del lavoratore
2. Nell'ipotesi, di cui alla precedente lettera b) il lavoratore dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
3. L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-VPN -) o soluzioni analogamente tutelanti per la sicurezza informatica;
4. Il lavoratore agile dovrà disporre di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless);
5. A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione;
6. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, Il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento entro 48 ore dall'approvazione della richiesta di autorizzazione;
7. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione;

Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente sulla base delle effettive esigenze dichiarate, in applicazione del sistema vigente dell''orario di lavoro;
2. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'accesso da remoto al programma di gestione informatizzata delle presenze, inserendo la richiesta di timbratura in entrata. Analogamente si procederà per la rilevazione della uscita, a conclusione dell'orario di lavoro giornaliero. Sono fatte salve eventuali diverse modalità definite nell'accordo individuale, purché consentano di tracciare l'inizio e la cessazione della prestazione lavorativa;
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di compresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 13 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per il solo giorno di rientro. A tal fine sarà necessario mettere a disposizione un recapito telefonico;

4. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretenderne l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al presente regolamento;
5. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza. Per i titolari di Posizione Organizzativa la richiesta deve essere inoltrata al Segretario, che provvederà all'autorizzazione;
6. Durante il periodo di lavoro agile, espletato presso l'abitazione del lavoratore, non si farà luogo all'erogazione dei buoni pasto;
7. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti;
8. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni e delle direttive degli organi competenti al monitoraggio della situazione;

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività in una fascia oraria definita nell'accordo individuale;
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica, in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi:
    a. al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
    b. durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;
    c. nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per i casi di attività istituzionale.

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
    a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo alle attività da svolgere, agli strumenti tecnologici utilizzati;
    b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
    c) il diritto di disconnessione per il lavoratore.

Art. 10-RECESSO

1. L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, prima della scadenza del termine ivi previsto;
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto

funzionamento delle soluzioni e delle apparecchiature informatiche a disposizione, per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente ll'interno dell'azienda;
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta;
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto;
4. Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa, le prestazioni lavorative aggiuntive effettate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale o mediante accesso da remoto al programma informatico di gestione delle presenze.

Art. 12 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi, come da indicazioni dell'accordo individuale;
2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
3. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale;
4. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

Art. 14-TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il lavoratore agile è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dll'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
2. A tal fine, all'accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'alt 22 della L. n., 81/2017;
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui al presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, nonché alla normativa di emergenza per il contenimento della diffusione del contagio, da COVID-2019.