

Unione montana di Comuni

Cannero Riviera, Cannobio, Ghiffa, Gurro, Oggebbio, Trarego Viggiona, Valle Cannobina.

sede: Piazza Vittorio Emanuele III° n. 2 – 28822 Cannobio – tel. 0323-77442

P.E.C. unionelagomaggiore@mailcertificata.net - e mail serviziocontratti@unionelagomaggiore.it

Codice ente 1011026020 - C.F. 93035770036 - P.IVA 02435550039 – IBAN IT27R0569645270000005800X46

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Delibera di Giunta n. 15 del 25.03.2025

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (c.d. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla*

corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO 2025 è un aggiornamento del PIAO 2024, dunque l'impianto è sostanzialmente lo stesso e quindi, considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, le aree a rischio corruttivo, rimangono quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Unione del Lago Maggiore, avendo meno di 50 dipendenti, beneficia delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, e della sezione 4 sul monitoraggio.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

Ente	Unione (montana) del Lago Maggiore	
Indirizzo (sede legale)	Piazza Vittorio Emanuele III, n. 2 Cannobio	
Indirizzo (sede operativa)	Frazione Lunecco – Comune di Valle Cannobina	
Recapito telefonico (sede operativa)	0323 77388	
Indirizzo sito internet	https://unionelagomaggiore.it	
e-mail	ufficiocontratti@unionelagomaggiore.it	
PEC	unionelagomaggiore@mailcertificata.net	
Codice fiscale/Partita IVA	93035770036 - 02435550039	
Presidente	Alessio Ferrari	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non obbligatoria, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

Non obbligatoria, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale l'Unione del Lago Maggiore prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

In virtù del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022, e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.n. 165/2001.

La presente sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022-2024, sottosezione del relativo Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e integrazione alla sezione 2.3 PIAO – Rischi Corruttivi e Trasparenza e agli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In una fase di consultazione successiva all'approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Dott.ssa Martina Scapellato, designato con decreto n. 1 del 17.04.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutto il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Secondo quanto stabilito dall'allegato 3 al PNA 2022 (pag. 16-17) le principali attività e i poteri del RPCT in materia di misure di prevenzione alla corruzione e in materia di trasparenza sono i seguenti:

- ✓ Vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sezione del Piao;
- ✓ Segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ 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 della trasparenza;
- ✓ Svolgere attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati pubblicati.

Più dettagliatamente, anche ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- ✓ elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- ✓ comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- ✓ propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- ✓ definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- ✓ individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- ✓ d'intesa con il dirigente competente, verifica la possibile rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- ✓ riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- ✓ trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- ✓ segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- ✓ indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- ✓ segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- ✓ quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.12, pagina 29);

- ✓ quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- ✓ quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- ✓ al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- ✓ può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- ✓ può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19).
- ✓ Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
- ✓ Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

Secondo l'ANAC (cfr. PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

In particolare, è necessario che:

- ✓ il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
- ✓ siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. A tal fine, l'attività del Responsabile è supportata da un funzionario giuridico amministrativo (incaricato di Posizione organizzativa), con competenze di supporto al Segretario in materia di anticorruzione, di trasparenza, di privacy e di regia sul programma annuale dei controlli e in particolare dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.3 LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

2.3.4 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) e del PNA 2022 (pag. 29).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e hanno natura trasversale in quanto finalizzate alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ✓ coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- ✓ promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- ✓ definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.
- ✓ promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- ✓ favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- ✓ standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;

- ✓ valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, l'Unione del Lago Maggiore si impegna a:

- ✓ promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- ✓ revisionare e implementare la regolamentazione interna;
- ✓ individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito;
- ✓ rendere trasparente la gestione delle attività migliorando anche l'informatizzazione dei flussi per agevolare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- ✓ coordinamento del sistema di monitoraggio previsto nella presente sezione del Piano in materia di Anticorruzione e trasparenza con gli altri sistemi di controllo interni in vista della realizzazione di un monitoraggio integrato che coinvolga tutte le sezioni del Piano (PNA 2022 pag. 40).
- ✓ aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- ✓ promuovere l'accesso civico generalizzato.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- ✓ elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- ✓ lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.5 ANALISI DEL CONTESTO

La centralità dell'analisi del contesto viene ribadita dal PNA 2019 in termini analoghi: "la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Unione del Lago Maggiore opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio.

Fermo restando che per la nostra attività non sono state rilevate notizie relative a riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, l'Unione del Lago Maggiore si colloca in un contesto territoriale generalmente caratterizzato da un basso tasso di criminalità, come evidenziato dai dati statistici e dagli indici di sicurezza nazionali. La provincia del Verbano-Cusio-Ossola è considerata una delle più sicure d'Italia, posizionandosi costantemente nelle ultime posizioni per numero di reati commessi in proporzione alla popolazione. Questa condizione riflette un territorio con una bassa incidenza di fenomeni criminosi, inclusi quelli legati alla criminalità organizzata e alla corruzione.

Nonostante la generale assenza di episodi significativi di criminalità organizzata, le autorità locali mantengono un costante monitoraggio della situazione. La posizione geografica della provincia, situata tra importanti aree urbane come Torino e Milano e in prossimità del confine svizzero, potrebbe

teoricamente espone a rischi connessi a traffici illeciti o infiltrazioni mafiose. Tuttavia, ad oggi, non risultano segnalazioni di attività riconducibili a organizzazioni criminali nel territorio dell'ente.

In conclusione, il contesto esterno offre un terreno favorevole per il mantenimento e il rafforzamento delle politiche di prevenzione della corruzione, consentendo alle istituzioni locali di proseguire nella loro missione di garantire la legalità e la trasparenza nelle proprie attività.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/capitale umano. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione del Lago Maggiore, al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129), come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150).

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2024 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Unione del Lago Maggiore a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio dell'Unione.	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi.
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi sul territorio.	Basso – Nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi.
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Nessuna criticità riscontrata

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Nessuna rilevazione

2.3.6 Mappatura dei processi sensibili

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e

delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi de quibus e di trattarli in modo adeguato.

Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
 - più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo.
 - più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
 - più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'Unione del Lago Maggiore, con il PIAO 2024/2026, ha proceduto alla mappatura dei processi operativi, scomposti in sub-processi ed attività, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

La predisposizione della sottosezione anticorruzione del PIAO 2025/2027, è la stessa ed è stata effettuata secondo gli indirizzi espressi dal PNA: composta da una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, **nell'allegato "A"**, viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) altri servizi
- 4) contratti pubblici;
- 5) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 6) gestione dei rifiuti;
- 7) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 8) pianificazione urbanistica;
- 9) governo del territorio;
- 10) incarichi e nomine;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

12) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Il RPCT, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte **nell'allegato "C"**, denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, effettività, attuazione, verificabilità, efficacia), rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n.190.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Come detto precedentemente il RPCT ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, misure puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "Individuazione e programmazione delle misure", colonna "F".

2.3.7 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Identificati i processi, occorre, poi:

1. descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo;

2. specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

3. rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi: l'unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l'analisi dei rischi è il processo. Essendo l'Unione del Lago Maggiore un ente di ridotte dimensioni organizzative, in cui l'elaborazione della sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, si è optato per una scomposizione dell'attività amministrativa in processi;

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:

- dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e FORMALIZZARLI nella sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato "A", denominato "Mappatura dei processi e registro dei rischi", è stata inserita la **colonna "G"**, che contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

1. Analisi del rischio

Effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all'analisi degli stessi, al duplice scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd fattori abilitanti della corruzione, ad una comprensione più approfondita dei rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione", tenendo conto degli step che si evincono dallo schema seguente.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
2. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi, si procede alla misurazione del livello di esposizione al rischio di ciascun processo, secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), ed alla formulazione di un giudizio sintetico sul livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto nell'**allegato "B"**, denominato appunto "**Analisi dei rischi**", che contiene:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

- una colonna relativa alla "valutazione complessiva" sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall'applicazione dei criteri di valutazione;
- una colonna dedicata alla "motivazione del giudizio espresso".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla ponderazione, volta a agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, "i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio, verificando l'opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurne di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di "maladministration" non potrà mai essere del tutto annullata;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e delle risorse disponibili, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, tenendo conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "general" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio, dunque, inteso come individuazione delle misure di riduzione del rischio e programmazione della loro attuazione, rappresenta il nucleo essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Nell'**allegato "C"**, sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione, ed il termine di attuazione (**colonna "H"**).

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n.20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Nell'**allegato "D"**, sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con l'indicazione del servizio responsabile.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa e funzionale:

Alla luce della nuova assunzione avvenuta il 01.02.2025 , la struttura organizzativa e funzionale dell'Ente (FUNZIONIGRAMMA) al 28.02.2025 si configura come segue:

SEGRETARIO:

MACROFUNZIONE: RELAZIONE TRA IL PRESIDENTE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Funzione: relazione tra il Presidente e il Nucleo di Valutazione per quanto attiene ai compiti attribuiti a tale organo;

Funzione: supporto al Nucleo di Valutazione nella definizione del sistema di valutazione delle posizioni.

MACROFUNZIONE: SERVIZIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Funzione: adempimenti relativi al controllo di regolarità amministrativa e contabile

MACROFUNZIONE: SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI STATUTARI, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELL'ENTE E SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI PROPRIE

Funzione: svolgimento di funzioni aventi peculiare natura specialistica in relazione alle attribuzioni proprie della segreteria generale;

MACROFUNZIONE: SUPPORTO AL PRESIDENTE E AGLI ASSESSORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO FUNZIONI

Funzione: raccordo operativo tra il Presidente, gli Assessori e i dipendenti dell'Ente;

Funzione: supporto all'organo di governo nell'esercizio delle proprie funzioni.

MACROFUNZIONE: RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE E GESTIONE DELL'UNITÀ STRATEGICA DI SUPPORTO

Funzione: adempimento degli obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;

Funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;

Funzione: supporto tecnico-amministrativo per le materie di competenza del Presidente, degli Assessori, della Giunta e del Consiglio.

MACROFUNZIONE: TRANSIZIONE DIGITALE

Funzione: attività connesse alle competenze definite dal D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), alla modalità operativa digitale e alla riorganizzazione dei processi, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

Funzione: Responsabile alla transizione digitale (R.T.D.);

Funzione: collaborazione con gli uffici per la realizzazione di progetti ad alto valore tecnologico e con una forte componente di innovatività e per l'adozione di nuove tecnologie a sostegno dell'attività dell'Amministrazione.

AREA ORGANIZZATIVA FUNZIONI MONTANE, SEGRETARIA, CONTRATTI PUBBLICI

MACROFUNZIONE: ATTIVITA' DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO

Funzione: svolgimento di funzioni aventi peculiare natura specialistica in relazione alle attribuzioni proprie della segreteria generale;

MACROFUNZIONE: GESTIONE INTEGRATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Funzione: adozione ed archiviazione delle determinazioni dirigenziali;

Funzione: cura dell'iter relativo all'approvazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, successivi alla loro adozione;

Funzione: istruttoria e gestione degli atti del Consiglio, delle mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze;

Funzione: supporto tecnico-amministrativo alle attività relative all'adozione degli atti del Presidente.

Funzione: gestione dell'albo pretorio ai sensi della vigente normativa.

MACROFUNZIONE: GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO COMUNALI

Funzione: gestione del protocollo dell'Unione;

Funzione: gestione dell'archivio dell'Unione.

MACROFUNZIONE: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Funzione: predisposizione dei Regolamenti attinenti alle competenze attribuite e relativo aggiornamento;

Funzione: procedimenti per alienazioni/permute di beni immobili di proprietà;

Funzione: procedimenti di acquisto di beni immobili per finalità istituzionali;

Funzione: costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie sui beni del patrimonio disponibile;

Funzione: acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà (accessione);

Funzione: predisposizione degli atti per la stipulazione delle locazioni, comodati e concessioni di immobili ad uso non abitativo, disdetta e riconsegna, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti;

Funzioni: affidamento servizi di pulizia sugli immobili adibiti ad uffici.

MACROFUNZIONE: OPERE PUBBLICHE

Funzione: analisi delle fonti di finanziamento, ricerca contributi per l'esecuzione di opere pubbliche;

Funzione elaborazione delle proposte dell'Amministrazione;

Funzione: predisposizione del piano triennale delle opere pubbliche ed aggiornamenti;

Funzione: pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche nelle forme e modalità previste dalla normativa;

Funzione: assunzione della responsabilità del programma e del procedimento ai sensi del vigente Codice dei Contratti;

Funzione: affidamento incarichi professionali di servizi tecnici e predisposizione della documentazione necessaria;

Funzione: realizzazione puntuale degli interventi previsti nel Piano Investimenti;

Funzione: controllo fase esecutiva dei lavori;

Funzione: procedimenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione al subappalto, approvazione varianti, concessione proroghe, applicazione/disapplicazione penali.

MACROFUNZIONE: GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI

Funzione: programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente, predisposizione dei capitolati di gara ai fini dell'espletamento delle relative procedure di affidamento e controllo della fase esecutiva;

MACROFUNZIONE: TRANSIZIONE DIGITALE

Funzione: attività connesse alle competenze definite dal D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), alla modalità operativa digitale e alla riorganizzazione dei processi, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

Funzione: ruolo di direzione, impulso e coordinamento per l'attuazione dei compiti del responsabile alla transizione digitale (R.T.D.) oltre che di armonizzazione in merito a tecnologie, infrastrutture,

sistemi informativi in ottica di e-Government e openGovernment, al fine di rendere coerenti le strategie digitali locali con quelle nazionali ed europee;

Funzione: attività connesse all'adozione delle piattaforme abilitanti (PDND, SEND, PagoPA, SPID, etc.) previste nel piano triennale per l'informatica per la P.A. dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

Funzioni: individuazione delle strategie, predisposizione e redazione del piano triennale per l'informatica dell'Ente;

Funzione: razionalizzazione del patrimonio ICT tramite analisi ed implementazione delle tecnologie per l'evoluzione di sistemi infrastrutture nel Cloud e la migrazione delle applicazioni verso soluzione SaaS (Software as a Service);

Funzione: gestione degli affidamenti tramite CONSIP inerenti acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, infrastrutture, servizi, manutenzione e assistenza informatica;

Funzione: gestione relazione con i fornitori degli applicativi, gestione dei contratti di manutenzione e dei canoni riferiti all'ICT;

Funzione: gestione delle postazioni di lavoro;

Funzione: aggiornamento tecnologico e predisposizione degli atti propedeutici all'acquisizione delle forniture di tutte le attrezzature informatiche (hardware e software) in uso presso gli uffici; acquisti di hardware, software e servizi informatici per gli uffici.

AREA ORGANIZZATIVA CENTRALE DI COMMITTENZA

MACROFUNZIONE: GESTIONE ASSOCIATA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Funzione: fasi di scelta del contraente per affidamenti sopra la soglia degli affidamenti diretti;

Funzione: predisposizione dei bandi e disciplinari di gara per le procedure di scelta del contraente per gli Enti facenti parte dell'Unione del Lago Maggiore;

Funzione: Supporto alla predisposizione dei documenti di gara per le procedure di scelta del contraente.

AREA ORGANIZZATIVA ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE

MACROFUNZIONE: EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Funzione: programmazione degli eventi culturali in attuazione degli indirizzi di politica culturale definita dall'organo di governo, gestione della rete Museale dell'Alto Verbano;

Funzione: gestione della biblioteca civica scolastica, attività a supporto della biblioteca e valorizzazione del patrimonio bibliotecario;

Funzione: gestione dei rapporti con le organizzazioni culturali e ricreative del territorio;

MACROFUNZIONE: WELFARE

Funzione: erogazione di servizi alla persona;

Funzione: rapporti con la rete del volontariato sociale;

MACROFUNZIONE: GOVERNO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Funzione: adozione e modifica dei regolamenti in materia,

Funzione. Responsabilità delle funzioni di supporto previste dal Piano Intercomunale di Protezione Civile;

Funzione: gestione e attuazione del piano intercomunale di protezione civile ed aggiornamento periodico dello stesso.

Funzione: vigilanza sull'attuazione da parte delle strutture operative locali di protezione civile degli interventi urgenti.

MACROFUNZIONE: GOVERNO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Funzione: rapporti con l'Agenzia della mobilità Piemontese per la gestione del sistema di trasporto pubblico locale.

Funzione: gestione del Trasporto Pubblico Locale tramite affidamento diretto.

UFFICIO TECNICO

MACROFUNZIONE: CONTROLLO URBANISTICO ED EDILIZIA DEL TERRITORIO COMUNALE

Funzione: attività di certificazione inerente l'urbanistica e l'edilizia;

Funzione: comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata;

Funzione: vigilanza edilizia come da normativa vigente in materia.

MACROFUNZIONE: GESTIONE SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

Funzione: Sportello Unico per l'Edilizia secondo la normativa vigente.

MACROFUNZIONE: GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Funzione: verifiche proprietarie e catastali dei beni immobili di proprietà, delimitazione e regolarizzazione dei confini, aggiornamento catastale situazioni pregresse;

Funzione: adempimenti relativi alla trasmissione elenco dei beni di proprietà fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 della legge n. 191/2009 e s.m.i. al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze, invio delle schede dei beni ed aggiornamento annuale;

MACROFUNZIONE: OPERE PUBBLICHE

Funzione: controllo fase esecutiva dei lavori;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con il lavoro agile, l'Unione del Lago Maggiore, persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.2.1 Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

3.2.2 Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

- lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
- la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

3.2.3 Contributi al miglioramento della performance

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2026/2027

3.3.1 Piano occupazionale 2025/2027

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del D.M. n.132/2022, in questa sottosezione è inserito il Piano triennale dei fabbisogni di personale che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Con la nuova programmazione del fabbisogno di personale è necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato in una dimensione di riorganizzazione ed assunzioni di profili con stili professionali multidisciplinari per garantire le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo.

ORGANIGRAMMA

(Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato in servizio alla data del 31.12.2024)

SETTORE FUNZIONI MONTANE, SEGRETERIA, CONTRATTI PUBBLICI:

N.	CAT.	M o F	PROFILO	NOTE
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	F	Funziario AMMINISTRATIVO	P.O.

N.1 SEGRETARIO

Note:

1. Con deliberazione di Giunta n. 23 del 23.8.2019 è stato approvato un "accordo tra amministrazioni" col comune di Cannobio per l'utilizzo di personale, con la formula del cosiddetto "scavalco d'ecedenza".

Tale "accordo" (a carattere sperimentale e provvisorio) è stato sottoscritto il 18.9.2019 n. 30 Registro Repertorio, e viene rinnovato annualmente (Per l'esercizio 2025, con deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n. 40 del 16.12.2024).

In particolare attraverso tale "Accordo" viene svolto il Servizio Finanziario, di Ragioneria e Personale e parte del SUE associato.

2. Il ruolo di Segretario è svolto dalla dottoressa Martina Scapellato, segretaria comunale.

3. In data 01.02.2025 è stato assunto un istruttore tecnico per la gestione del SUE associato.

Si ritiene opportuno con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale premettere che :

- ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto;
- le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 173 del 27 luglio 2018 e sono principalmente finalizzate all'impiego ottimale delle risorse umane all'interno delle amministrazioni;
- ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75: "4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono

adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4..." ;

- le condizioni preliminari che ogni Ente deve rispettare per poter effettuare assunzioni sono le seguenti:
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 ed aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006 adempimenti assorbiti nelle sezioni del PIAO come previsto dal D.P.R. 81/2022;
- aver rispettato le disposizioni normative sul contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, che impongono, per gli Enti soggetti al pareggio di bilancio, la riduzione della spesa di personale rispetto all'anno precedente, tenuto conto che ai sensi del comma 557-quater introdotto dal D.L. n. 90/2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;
- aver rispettato il vincolo di finanza pubblica relativo agli equilibri di bilancio dell'anno precedente;

Gli atti fondamentali che disciplinano la materia sono rappresentati dalla deliberazione di Giunta n. 45 del 21.9.2021, come modificata ed integrata con deliberazione di Consiglio n. 20 del 16.12.2024 (Bilancio e DUP 2025/2026/2027).

Il Piano occupazionale 2025/2026/2027 (dotazione organica) in particolare al momento prevede:

1. Responsabile delle "Funzioni montane", del "Servizio Contratti Pubblici" e della "Segreteria", dei Servizi comunali associati, in "area dei funzionari e dell'elevata qualificazione", con posizione organizzativa.
2. Responsabile del "Servizio Finanziario, Ragioneria e Personale" e dei "Servizi Comunali Associati" in "area degli istruttori", con posizione organizzativa".
3. Collaboratore amministrativo per le funzioni montane, per il servizio finanziario e la ragioneria, per la segreteria e per i servizi comunali in "area degli istruttori".
4. Unità lavorativa per l'esercizio delle "funzioni comunali" conferite all'Unione Montana, rappresentata da n. 1 Responsabile dello "Sportello Unico dell'Edilizia" (Edilizia Privata) e dell'Ufficio Tecnico (Edilizia Pubblica) dei comuni di Gurro e Valle Cannobina, in "area degli istruttori", con posizione organizzativa, in relazione alla funzione fondamentale comunale conferita dagli attuali due Comuni, in materia di "Pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale".

3.3.2 Formazione del personale

Premessa

Premesso che la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e costituisce, altresì, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Nel passato, anche meno recente, l'esperienza di formazione ha portato a risultati tangibili in merito all'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa. Una maggior preparazione di base, fornita ad ogni dipendente, ha incentivato e snellito le procedure burocratiche riuscendo a colmare le lacune e le difficoltà create con l'introduzione di nuove normative e con la nuova idea di gestione dell'attività amministrativa pubblica. L'idea di fondo è quella di considerare la formazione un investimento nella professionalità dedicando maggiore attenzione all'analisi dei fabbisogni formativi, alla formazione

legata ai compiti ed ai ruoli, di natura anche selettiva, con metodi didattici interattivi ed assicurando un coinvolgimento attivo dei partecipanti nella misurazione dei risultati.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...;

e che i "dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro...".

- Art. 5 comma 3 lettera i) CCNL funzioni locali 2019-2021 (approvato il 16/11/2022) in base al quale è oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 14 gennaio 2025. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA- SYLLABUS) e dal Foromez PA. "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. L'atto di indirizzo ha tre obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

• 3.3.3 Priorità strategiche

La formazione dell'Unione del Lago Maggiore si ispira ai seguenti principi:

- ✓ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il Piano di attività intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ ottenere un miglioramento globale e complessivo dei processi lavorativi;
- ✓ accrescere la formazione del personale cercando di rendere i dipendenti più "autonomi" e limitare i "ritardi ed errori" sia nella predisposizione degli atti che nelle rendicontazioni;
- ✓ rafforzare e approfondire specifiche competenze in settori particolarmente delicati per gli enti locali come, per esempio, tutela della privacy, misure in tema di procedimento amministrativo, forniture di beni e servizi in economia, legalità, trasparenza ed anticorruzione ecc.;

- ✓ analizzare la gestione innovativa che dovranno adottare alcuni servizi;
- ✓ formare ed informare in materia di sicurezza del lavoro, prevedendo la trattazione di tematiche di carattere generale;
- ✓ fornire formazione appropriata ai titolari di elevata qualificazione;
- ✓ rafforzare e approfondire specifiche competenze per tematiche inerenti principalmente alcuni servizi mirati con particolare riguardo ai profili operatività informatica al fine di raggiungere gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione individuati anche nel PNRR e digitalizzazione dei servizi;

Il servizio formazione dell'Unione del Lago Maggiore ed i Piani della Formazione stessi sono orientati ai seguenti obiettivi:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

• 3.3.4 Destinatari:

Le iniziative di formazione sono rivolte a tutti i dipendenti. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

• 3.3.5 Modalità di attuazione

Per l'attuazione del Piano triennale di formazione 2025-2027, l'Amministrazione si attiene principalmente, come illustrato in premessa, alle esigenze scaturite dall'analisi dei fabbisogni formativi.

Il processo di analisi dei fabbisogni formativi implica:

- ✓ L'identificazione degli OBIETTIVI dell'amministrazione e/o della singola unità organizzativa
- ✓ l'individuazione delle COMPETENZE necessarie per raggiungere gli obiettivi identificati
- ✓ l'individuazione dei BISOGNI FORMATIVI del personale e dei GAP FORMATIVI
- ✓ l'elaborazione dei DATI RACCOLTI e la PIANIFICAZIONE degli interventi formativi

La prospettiva di base prende le mosse dalla necessità di adeguamento alle più recenti disposizioni normative che, specialmente nell'ultimo periodo, hanno subito una notevolissima accelerazione in un processo di continuo (e non sempre coerente) stravolgimento e superamento delle disposizioni, non solo più remote, del nostro ordinamento giuridico.

Si specifica e chiarisce che i titoli dei moduli formativi previsti hanno una valenza meramente indicativa e solo finalizzata alla determinazione dei temi e dei servizi interessati in via prevalente. Pertanto, potranno essere dettagliati e ulteriormente affinati in relazione a successive e più approfondite valutazioni basate anche sulle esigenze lavorative emerse nel periodo in cui saranno tenute le giornate di formazione in un'ottica di flessibilità e duttilità dell'azione formativa che necessariamente si denota con una matrice di natura notevolmente dinamica.

TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO
Redazione atti amministrativi	Il documento informatico e la transizione digitale Il procedimento amministrativo La tutela della privacy dei servizi della PA e nella gestione delle banche dati informatiche
Settore informatica	Il responsabile della Transizione Digitale e gli obiettivi della Digitalizzazione
Anticorruzione e trasparenza	Accesso civico e trasparenza Codice di comportamento
Appalti Pubblici	Aggiornamenti normativa specifica
Contratti Pubblici	Aggiornamenti normativa specifica
Corso Piattaforma Syllabus	

Si specifica che alcune aree riportate nelle tabelle riguardano la Formazione Obbligatoria che viene erogata, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di Comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD- Codice amministrazione digitale
- Sicurezza sul lavoro

• 3.3.7 Obiettivi e risultati attesi

Principali aree tematiche 2025 /2026:

Area diritto amministrativo

Contratti appalti

Informatica-digitale

Tecnico -specialistica (ufficio tecnico, Suap, istruzione,ambiente)

Competenze trasversali (soft skill)

Sicurezza sul lavoro

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO:

Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e accordo stato-regioni del 21/12/2021 [aggiornamento] – RLS

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:

Formazione base in materia di prevenzione della corruzione

Amministrazione trasparente

Condotta etica dei dipendenti pubblici e leadership etica

Piano triennale prevenzione corruzione

Il trattamento, i principi generali, le violazioni, i ruoli e le responsabilità

Prevenzione della corruzione e dell'illegalità