



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire coordinamento e semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, nonché assicurare 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 di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi di uno strumento dotato di valenza strategica e 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, tra cui 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.

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 2025-2027, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvati con deliberazioni del Consiglio dell'Unione Montana n. 17 e 18 del 17/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, l'eventuale Piano delle azioni concrete, l'eventuale 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 E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Denominazione Amministrazione: Unione Montana Valle Susa

Indirizzo: Via Carlo Trattenero n. 15

Codice fiscale/Partita IVA: 96035680014

Rappresentante legale: Presidente, Pacifico BANCHIERI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Telefono 0122 642800

Sito internet: <https://www.unionemontanavallesusa.it>

E-mail: info@umvs.it

PEC: info@pec.umvs.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia qui di seguito a quella descritta nel DUP; che rileva la tipicità della forma dell'ente quale unione di comuni, nella fattispecie in numero di 22, che per dimensioni territoriali, sviluppo orografico, numero di abitanti, contesto socio economico locale, rappresentano una situazione estremamente variegata e non assimilabile in uno schema descrittivo omogeneo, per la parte relativa ai rischi corruttivi si rimanda alla corrispondente analisi di contesto sia esterno che interno effettuata Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) riportato come Allegato 2.

Popolazione dell'ente

Comune	popolazione legale al censimento 2022
Almese	6.292
Avigliana	12.367
Borgone Susa	2.158
Bruzolo	1.491
Bussoleno	5.620
Caprie	2.045
Caselette	3.047
Chianocco	1.527
Chiusa di S.Michele	1.526
Condove	4.454
Mattie	672
Mompantero	623
Novalesa	513
San Didero	508
San Giorio di Susa	976
Sant'Ambrogio di Torino	4.604
Sant'Antonino di Susa	4.076
Susa	5.911
Vaie	1.383
Venaus	873
Villardora	2.791
Villarfocchiardo	1.951
TOTALE	65.408

1.2 Analisi del contesto interno

L'Unione Montana ha un Consiglio, attualmente, composto da 29 consiglieri, (22 in rappresentanza dei Comuni facenti parte dell'Unione e 7 in rappresentanza delle minoranze consiliari presenti nei Consigli comunali) e presieduto dalla figura del Presidente.

La Giunta è composta dal Presidente, da un Vice Presidente e 5 Assessori. Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto dell'Unione Montana il Presidente deve ricoprire la carica di Sindaco presso uno dei Comuni aderenti all'Unione; i componenti della Giunta devono necessariamente essere componenti dell'esecutivo dei Comuni (Sindaco, Vice Sindaco e Assessori).

Le competenze e il ruolo specifico degli organi di indirizzo politico amministrativo sono indicate dalla legge e dallo Statuto dell'Unione.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente possono essere individuate, in modo aggiornato, facendo riferimento alla relazione e agli atti dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e pubblicato sul Sito dell'Unione alla data di approvazione del presente, nonché al Bilancio di Previsione approvato cui il presente Piano fa riferimento.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Per quanto riguarda la struttura dell'Ente si rappresenta di seguito la dotazione organica così come riportata nella deliberazione della Giunta dell'Unione n. 58 del 08/11/2022 "RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025". PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025, ed aggiornata alla data di approvazione del presente documento

Dotazione Base

Classificazione	Profilo	Posto coperto
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo – Area servizi generali	S
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo – Area servizi generali, part time 50%	S
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore tecnico – Area Ambiente (nuovo da coprire con procedure di mobilità ed eventualmente procedure concorsuali – completate nel 2023)	S
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo contabile – Area finanziaria	S
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo amministrativo - Area servizi generali	S
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo amministrativo contabile – Area finanziaria	S
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo Tecnico Area ambiente energia e territorio	S
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo Tecnico Area ambiente – art. 110 c. 1 (tempo determinato)	S

Sistema Bibliotecario Valsusa

Classificazione	Profilo	Posto coperto
Area degli Istruttori (ex C)	istruttore amministrativo/bibliotecario tempo determinato	S

Sportelli Lavoro

Classificazione	Profilo	Posto coperto
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo/esperto lavoro – part time 66%	S
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo/esperto lavoro – part time 66%	S

Suap

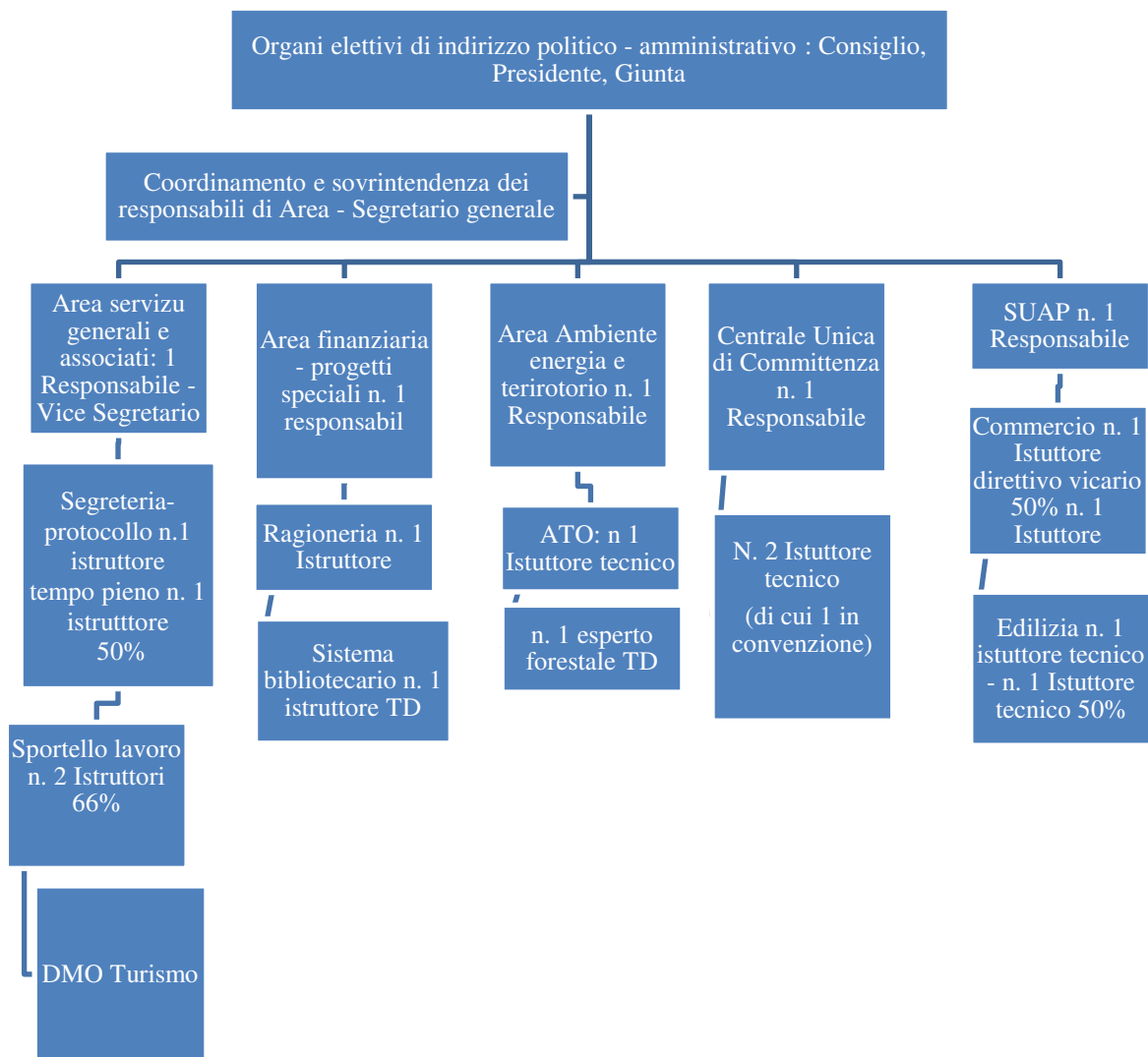
Classificazione	Profilo	Posto coperto
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore amministrativo	S
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore tecnico part time 50%,	S
Area degli Istruttori (ex C)	Istruttore tecnico amministrativo	S
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo amministrativo, part time 50%,	S
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo tecnico	S

Struttura Turismo DMO

Classificazione	Profilo	Posto coperto
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Istruttore direttivo, part time 50%, a tempo determinato art. 110 c. 2	N

Centrale di Committenza

Classificazione	Profilo	Posto coperto
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D).	Specialista attività amministrative e tecniche	S
Area degli istruttori (ex C).	istruttore tecnico	S
Area degli istruttori (ex C).	istruttore tecnico in convenzione a tempo parziale	S



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

I processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, sono suddivisi tra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** parte integrante sia del PTPC, cui è allegato.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati all'elezione del Presidente da parte del Consiglio dell'Unione Montana, si richiama la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che viene di seguito riportata:

Considerazioni Finali

Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha concentrato la sua attività nella prosecuzione dei progetti e avviati nel 2023, e che avranno esecuzione e concretizzazione nell'arco del mandato e parallelamente avviato nuove progettualità. Di seguito viene proposta una breve analisi per settore degli obiettivi strategici dell'Ente.

POLITICHE TERRITORIALI E AMBIENTALI.

Ambiente e sviluppo sostenibile.

Sarà necessaria una politica orientata a garantire la tutela e la promozione dell'ambiente e del paesaggio attuando progetti e azioni di carattere territoriale volti alla conservazione della biodiversità, alla tutela del suolo e alla salvaguardia delle specie e degli ecosistemi. L'Unione Montana, al fine di favorire una maggiore sostenibilità ambientale nelle politiche, nei progetti e nei processi in atto sul territorio, oltre che di preservare i caratteri distinti e diffusi dell'ecosistema naturale, apporta il proprio contributo nella valutazione degli effetti degli interventi aventi ricadute rilevanti, dirette e indirette, sulla componente ambientale nonché sulle situazioni aventi significative ripercussioni sull'uso e consumo di suolo e sulla percezione del paesaggio. Cambiamenti climatici.

In Valle di Susa si assiste ad un sempre maggiore numero di eventi calamitosi, forti temporali o sempre più frequenti incendi, riconducibili agli effetti del cambiamento climatico in atto; per far fronte a tale situazione e indispensabile agire attraverso strumenti capaci di interpretare il fenomeno ed intervenire in modo efficace e integrato: un esempio tipico è la rovinosa decadenza dei muretti a secco che nei secoli hanno costituito la nervatura del sistema agricolo delle terre alte a cui l'Unione Montana cercherà, attraverso corsi dedicati alla loro manutenzione e ricostruzione, di porre un rimedio significativo. La crescente consapevolezza dei cambiamenti in atto comporta la necessità di dotarsi di un piano di prevenzione, mitigazione e adattamento capace di acquisire, conoscere e interpretare i fenomeni in atto e futuri e di prevedere e programmare gli interventi necessari a tutelare il territorio. I perduranti periodi di siccità diffusa sempre più frequenti ci impongono una politica volta a favorire ove possibile la costruzione di microinvasi di acque sia per uso irriguo sia che di supporto alle reti di approvvigionamento per uso umano. Il cambiamento climatico deve essere affrontato anche attraverso iniziative di sensibilizzazione, di approfondimento scientifico e di divulgazione delle diverse tematiche affini alla questione climatica, anche con la collaborazione dell'ambasciatore del clima europeo che recentemente si è rapportato con i comuni del territorio. In particolare sono promossi progetti e azioni relativamente la riduzione delle emissioni inquinanti, al risparmio energetico, la razionalizzazione dell'uso dell'acqua e del sistema dei trasporti, la gestione dei rifiuti, la condivisione delle buone pratiche per il governo delle risorse, la ricerca di nuove sorgenti

Creazione con l'Unione Montana Alta Valle, SMAT e le Associazioni presenti sul territorio che si occupano del tema dell'acqua di una Commissione speciale che monitori la sicurezza di questo indispensabile bene pubblico per la tutela della salute dei nostri cittadini

Economia circolare e comunità energetica.

L'Unione Montana sostiene progetti e iniziative riconducibili all'economia circolare volti a prevenire le esternalità ambientali negative, limitando l'apporto di materia ed energia in ingresso e minimizzando scarti e perdite, e capaci di realizzare nuovo valore sociale e territoriale. L'Unione Montana promuove l'adesione ad una comunità energetica che ha come principale obiettivo quello di promuovere la produzione e lo scambio di energia sul proprio territorio, attraverso una progressiva sostituzione dei combustibili fossili con fonti rinnovabili; tale iniziativa intende facilitare l'adozione di tecnologie e promuovere interventi volti alla produzione e condivisione dell'energia prodotta con modalità sostenibili. L'Unione Montana promuove l'adesione ad una comunità energetica che ha come principale obiettivo quello di promuovere la produzione e

lo scambio di energia sul proprio territorio, attraverso una progressiva sostituzione dei combustibili fossili con fonti rinnovabili; tale iniziativa intende facilitare l'adozione di tecnologie e promuovere interventi volti alla produzione e condivisione dell'energia prodotta con modalità sostenibili. L'Unione Montana intende altresì dare un esempio in tal senso promuovendo un progetto di riqualificazione energetica della Sede con azioni sul fabbricato, con la realizzazione di un impianto fotovoltaico sul tetto e con la costruzione di una caldaia a biomasse che potrebbe essere condivisa con gli edifici limitrofi. L'Unione Montana ha attivato una serie di incontri conoscitivi per approfondire il progetto di CER nato dagli amministratori di Sangano e ora in fase avanzata, da cui è nata la Comunità Energetica "ENERGIA COMUNE", che attualmente ha già ricevuto il parere favorevole del GSE e in procinto di registrare lo Statuto da questi autorizzato. E' previsto un tavolo di lavoro con esponenti ad altissima competenza in materia, in modo da essere pronti, nel momento opportuno, a cogliere ogni vantaggio nell'aderire alla CER in forma corretta e dare ai cittadini la possibilità di godere di bonus ed incentivi previsti dalla legge, informandoli in maniera trasparente e completa e incentivandoli alla realizzazione di impianti fotovoltaici, per il risparmio energetico, economico e la tutela della loro salute grazie al passaggio ad energie rinnovabili e all'abbandono delle fonti fossili.

Gestione del territorio.

E' necessario un controllo capillare, coordinato fra i Comuni, svolto in modo continuativo per prevenire i rischi sempre più incombenti di degrado e di inquinamento ambientale e per migliorare la prevenzione e la riduzione dei rischi. I principi della sostenibilità, della prevenzione e della precauzione devono improntare tutti i piani e programmi che interagiscono con il territorio; una corretta e costante manutenzione del territorio consente di ridurre i rischi e di risparmiare sui costi delle emergenze. In una Valle complessa come la valle di Susa si deve introdurre una programmazione integrata del rischio e della gestione territoriale. Con riferimento alla manutenzione del territorio occorrerà anche trovare soluzione, in accordo con la Regione Piemonte, al problema della regolamentazione degli abbruciamenti che rappresentano una modalità di pulizia tradizionale di alcune aree tipiche della valle quali i castagneti da frutto. Forestazione e filiera del legno.

La pianificazione e l'attuazione di interventi tendenti a governare il processo di forestazione e volta a tutelare e gestire il sistema boschivo, a migliorare la filiera del legno, a stabilizzare i versanti delle montagne e a garantire la sostenibilità economica per una corretta manutenzione del bosco. E' necessaria una razionale gestione e valorizzazione delle foreste mediante un piano di sviluppo del patrimonio forestale per una corretta riqualificazione del patrimonio boschivo attraverso adeguate modalità di intervento rese possibili da un sistema di gestione forestale professionalizzato e capace di interpretare le diverse esigenze locali; perché questo possa essere possibile si intende mantenere e sviluppare lo sportello forestale, grazie al quale sarà anche possibile, partecipare ai bandi del PSR e altri bandi europei. Sarà importante rifinanziare il bando per la potatura dei castagni rivolto ai proprietari privati, per tornare ad incentivare il recupero dei castagneti e valorizzare questa importante produzione, tipica del nostro territorio e che contribuisce in maniera significativa alla lotta del degrado di ampie zone boschive. Si intende inoltre approfondire e promuovere il tema delle Associazioni Fondiarie, quale strumento giuridico per la creazione di entità che possano occuparsi di porzioni di territorio coperto da boschi e foreste, al fine di contrastarne l'abbandono e il conseguente aumento di rischio legato al dissesto idrogeologico, nonché creare opportunità di lavoro e ricadute economiche sul territorio legate alla filiera del legno. Si intende inoltre lavorare per prevenire per quanto possibile l'ennesco e il propagarsi di incendi di grande dimensione, anche in collaborazione con l'Università di Torino e le associazioni del territorio che si occupano di questa materia, utilizzando anche le tecniche di fuoco controllato.

Agricoltura allevamenti e cibo.

Per lo sviluppo montano l'agricoltura non è solo un importante fattore economico, ma riveste anche una funzione sociale ed ambientale. L'attività agricola è infatti in grado di intervenire trasversalmente in molteplici funzioni: produttiva, turistica, di difesa idrogeologica del territorio, di gestione del paesaggio e di conservazione della biodiversità. La difesa e lo sviluppo del settore potranno essere perseguiti attraverso una stretta collaborazione con le associazioni di categoria e tramite un attento uso delle progettazioni europee sugli assi della competitività, dell'ambiente e del paesaggio, della qualità della vita nelle zone rurali, nella diversificazione dell'economia rurale e nella fondamentale opera di contrasto all'abbandono.

Si valuterà con i funzionari preposti la fattibilità della creazione di uno sportello dell'agricoltura, con lo scopo di: realizzare una prima mappatura dei terreni disponibili in valle per iniziative di carattere agricolo, di supporto alla formazione professionale, di individuare modalità per l'insediamento dei giovani agricoltori, di contribuire all'ammodernamento delle aziende agricole, di migliorare l'efficienza dei settori della

trasformazione e della commercializzazione delle produzioni e di sviluppare il binomio turismo- agricoltura. In particolare per quanto riguarda la valorizzazione delle produzioni agricole, sono di primaria importanza i marchi di riconoscibilità, in grado di attestare la qualità, la specificità e la rintracciabilità dei prodotti e di conquistare nicchie di mercato. Bisognerà assieme agli enti preposti attenuare lo svilupparsi della popolazione di ungulati che creano parecchi problemi al nostro settore agricolo, si monitorerà anche l'aumento della popolazione dei lupi che crea problemi agli allevatori locali. Montagna e sviluppo locale.

Il territorio dell'Unione Montana si caratterizza per la presenza predominante delle terre alte che, tanto affascinanti quanto fragili, presentano bisogni e attenzioni specifiche; le necessità da affrontare per mantenere e sviluppare, in chiave qualitativa, la montagna sono riconducibili, oltre che alla questione forestale e di gestione del territorio, anche attraverso i temi della ricomposizione fondiaria, della gestione dei pascoli, della sinergia tra montagna e turismo dolce e della distribuzione, in base al carattere montano del territorio, dei fondi ATO. Per ognuna di queste tematiche l'Unione Montana si impegna a promuovere iniziative, servizi e azioni integrate al fine di consolidare tali azioni si prevede di sviluppare una programmazione integrata che valorizzi i progetti dei singoli comuni unitamente a quelli dell'Unione Montana in una visione complessiva e sinergica della valle nella sua dimensione culturale e territoriale.

Tutto ciò al fine di attingere ai fondi messi a disposizione in particolare dal PNRR attraverso l'uscita dei bandi di finanziamento previsti nel prossimo triennio quale occasione irripetibile di sviluppo di tutta la valle.

Fondi ATO.

La gestione dei fondi ATO, che ha superato sino ad ora il difficile scoglio della continuità di erogazione e che è destinato in prospettiva a costituire uno dei "pilastri" dell'attività delle Unioni dei Comuni, e un settore in evoluzione e potenzialmente può innescare importanti economie locali, oltre che metodologie innovative di gestione del territorio. Considerati gli importanti risultati raggiunti negli ultimi anni dall'Unione Montana nell'impiego di tali fondi, è intenzione del nostro Ente continuare ad adottare una programmazione degli interventi con un piano pluriennale lavorando sempre più in collegamento con la Regione, al fine di ottimizzare gli interventi e dare loro una valenza più strategica e sempre meno parcellizzata. Si ipotizza, inoltre, di sperimentare anche approcci innovativi, quali ad esempio la condivisione delle priorità di intervento sulle intere aste fluviali con i Comuni interessati, gli operatori economici e non, legati all'economia del torrente, oltre agli stessi cittadini. Si lavorerà per quanto possibile per ripartire i fondi con una giusta proporzione tra territorio e popolazione.

Protezione civile.

La Valle è un ambiente difficile per quanto riguarda la situazione geomorfologica, i trasporti, le probabilità di incendi boschivi, alluvioni e frane. Sarà importante organizzare e supportare la divulgazione dei sistemi di protezione civile perché conoscere un fenomeno è il primo passo per imparare ad affrontarlo nel modo più corretto, a difendersi da eventuali pericoli e costituisce un fattore importante di autoprotezione. Per questo sarà opportuno avviare progetti di diffusione di alcune semplici regole su come prevenire o diminuire i danni dei fenomeni emergenziali. Si potranno coinvolgere dai Vigili del Fuoco alla Forze di Polizia, dal 118 alla Croce Rossa Italiana, dall'AIB all'ANA, dal Soccorso Alpino ai Radioamatori in giornate del volontariato e/o in campi scuola destinati alla popolazione in generale e soprattutto alla popolazione scolastica.

Sarà oggetto di valutazione la fattibilità di azioni di coordinamento dei singoli piani protezione civile dei Comuni.

Rifiuti.

Il servizio di raccolta dei rifiuti nel nostro territorio è gestito con un affidamento in house da parte del Cados all'A.C.S.E.L., Società consortile composta dai comuni della Valle di Susa, di Buttigliera Alta e di Rosta che, attraverso l'assemblea dei soci, esercitano direttamente il loro ruolo di indirizzo e di controllo nei confronti del Consiglio di Amministrazione. Il governo degli impianti di smaltimento è in capo alla Regione e quello riguardante la raccolta rifiuti ai Consorzi di Comuni. Il ruolo dell'Unione Montana, potrà pertanto essere di collaborazione con i Comuni per avere voce nei processi di trasformazione che dovessero realizzarsi e per avere maggiore rappresentanza e peso decisionale all'interno del Cados.

ISTRUZIONE CULTURA E FORMAZIONE

Cultura e valorizzazione del patrimonio storico naturale. Prosegue da parte dell'Unione l'impegno a tutelare e valorizzare le risorse culturali del territorio poiché rappresentano un patrimonio della collettività e costituiscono l'identità del nostro Paese, la sua storia, la sua memoria. L'interazione tra il singolo bene e il suo contesto conferisce al patrimonio Valsusino quell'unicità che rende questo territorio un "museo diffuso". Si rende quindi necessaria una forte e partecipata interazione con gli interlocutori del comparto cultura e turismo: singoli operatori, agenzie, artisti, imprese, associazioni, per una condivisione di obiettivi

programmatici. Occorre sostenere l'idea di una "cultura diffusa" capace di promuovere le diverse vocazioni del territorio valsusino. Il tutto attraverso una reale apertura degli spazi e delle connessioni tra "luoghi" e soggettività sociale con il fondamentale apporto di ogni Comune anche come espressione dell'energia dei cittadini che si dedicano con la loro identità e il loro talento alle diverse forme dell'arte e della creatività intellettuale. Anche a questo proposito si è definito un nuovo accordo di partenariato con il Piano di Valorizzazione Tesori d'Arte e Cultura Alpina e le altre due unioni della Valle al fine di sviluppare in modo sinergico e non sovrapposto le attività di valorizzazione in particolare del patrimonio storico-architettonico per massimizzarne il portato anche sul piano turistico. La predisposizione di un programma di iniziative diffuso e sistematico non può non tenere conto di come il comparto culturale sia andato via via modificandosi negli ultimi anni anche in risposta alle criticità emerse durante la pandemia. Il supporto ad alcune rassegne ormai consolidate (Valsusa FilmFest, Borgate dal Vivo, etc.) dovrà essere valorizzato incentivando la connessione con i Comuni in cui gli eventi si terranno. Allo stesso tempo potranno essere investite energie nella sperimentazione di nuove iniziative in collaborazione con Associazioni radicate sul territorio come la Delegazione FAI Valle di Susa. L'Unione Montana in quanto capofila dell'Accordo Terre di Sacra, volto alla valorizzazione integrata del monumento simbolo della Regione Piemonte, monitorerà le azioni previste dal Piano di sviluppo licenziato a metà 2023 per la realizzazione dei progetti e la predisposizione dei servizi utili alla crescita del territorio in relazione al bene e alla sua candidatura a patrimonio Unesco.

Quest'ultima, sarà al centro di un percorso di crescita e sensibilizzazione trasversale ad essa connesso, di cui l'UMVS si farà garante interagendo con i diversi portatori di interesse coinvolti.

Si ritiene necessario un coinvolgimento dei giovani attraverso l'attivazione di un sistema di connessioni con il mondo della scuola e dell'associazionismo, favorendo una diretta partecipazione attraverso tirocini formativi e forme di servizio civico per la cultura. In tutte queste azioni si continua a ritenere l'itinerario della Via Francigena il filo conduttore in grado di cucire insieme una visione complessiva del territorio valsusino valorizzando, in questo senso, il lavoro svolto all'interno della Cabina di AEVF (Associazione Europea delle Vie Francigene) e i rapporti con le altre due UU.MM della Valle di Susa. Al fine di capitalizzare ancora più compiutamente il complesso delle attività svolte in questi anni è intenzione dell'UMVS verificare la sussistenza dei presupposti e nel caso avviare il percorso di candidatura del nostro territorio e più in generale della Valle di Susa quale "Capitale italiana della cultura".

Sistema bibliotecario.

L'obiettivo dell'Unione è di continuare a supportare e sviluppare il Sistema Bibliotecario di Valle, che comprende 23 comuni e 28 biblioteche (tra cui la Biblioteca del Liceo Norberto Rosa, istituto Tecnico Ferrari, I.C. Bussoleno, I.C. Susa) e che è stato creato con deliberazione della Giunta Regionale del 28/10/2018 e che, con tanto impegno, è stato sviluppato dall'Unione Montana. È un valore importante per la nostra Valle perché contribuisce a far raggiungere standard molto elevati alle nostre biblioteche che sempre più stanno diventando centri culturali non solo per il prestito libri ma per l'accoglienza di tutte quelle iniziative create grazie al nostro sistema bibliotecario. Si è realizzato il progetto PCTO con gli studenti dei licei che hanno offerto il loro lavoro nelle biblioteche comunali della valle. Per gli anni 2023- 2024-2025 il Comune di Susa ha affidato all'Unione Montana le funzioni del Centro rete del sistema bibliotecario nonché la gestione della Biblioteca comunale di Susa aperta al pubblico dal mese di marzo 2024 dopo un'attività di trasloco fisico e di successiva risistemazione e ricatalogazione del patrimonio librario. L'azione dell'ente sarà volta a rafforzare ed estendere la collaborazione con altri partner, le associazioni culturali della valle come Revejo nell'ambito del progetto Book Immersion finanziato in parte dalla Regione Piemonte, Valsusa Filmfest, il CONISA valle Susa e Val Sangone e gli Istituti scolastici con cui si sono avviate importanti progettualità, che hanno visto un ampliamento nei successivi anni, come i progetti PCTO e i corsi di scrittura creativa. Si intenderà per il triennio prossimo continuare nell'organizzazione delle conferenze da tenersi nelle biblioteche comunali e scolastiche con autori e scrittori locali, piemontesi e di tutto il territorio nazionale.

Sono state realizzate in fase di start up due manifestazioni sull'editoria in Valle, "Fiera del Libro di Montagna" a Ferrera di Moncenisio e la "Fiera del Libro della Valsusa" a Bussoleno con la presentazione di autori e la presenza di stand degli editori piemontesi e delle più importanti librerie della Valle. Il successo delle prime due fiere ha animato altri territori e biblioteche e in considerazione di ciò saranno nei prossimi anni organizzate altre edizioni con carattere itinerante.

Il Sistema bibliotecario ha aderito alla Associazione nazionale Rete delle Reti, il più grande movimento di cooperazione bibliotecaria dal basso per adottare una nuova visione di cooperazione tra tutte le biblioteche di lettura.

Il Sistema Bibliotecario parteciperà come negli anni passati al Salone Internazionale del libro di Torino con

uno stand, (progettato graficamente, con un concorso, realizzato dagli studenti del Liceo Artistico di Bussoleno) e una propria programmazione presentando autori di Valle e nazionali.

E' prevista l'inaugurazione della biblioteca dell'istituto Ferrari di Susa al quale sono stati forniti libri di natura tecnica oltre che di narrativa e saggistica. Questa inaugurazione è di particolare rilievo perché ha consentito l'integrazione del catalogo del Sistema con un numero rilevante di volumi tecnici e scientifici a disposizione degli utenti di tutte le biblioteche del Sistema. Scuola.

È necessario supportare la scuola pubblica, intesa come valore fondante della società e salvaguardare l'opportunità di far vivere l'esperienza scolastica nel territorio di appartenenza, non dimenticando l'importanza che hanno sul nostro territorio le scuole paritarie. Si propone di mantenere le scuole nei Comuni di montagna anche per evitare inutili spese di trasporto e lo sradicamento dei bambini dalle loro comunità o il possibile ulteriore spopolamento delle zone più periferiche del nostro territorio.

Continuare a promuovere il mantenimento degli asili nido gestiti dall'UMVS monitorando costantemente la qualità del progetto educativo. L'azione amministrativa sarà volta al un supporto in materia di edilizia scolastica, realizzando un'interfaccia con la Regione non solo per l'attivazione di bandi che riguardano la manutenzione ordinaria, ma anche richiedendo l'erogazione di fondi per l'edilizia scolastica d'emergenza al fine di intervenire in modo tempestivo al ripristino e all'agibilità di quelle scuole che a causa di calamità naturali rischiano di chiudere. Inoltre la struttura tecnica della CUC potrà occuparsi della stesura dei bandi di messa in sicurezza o realizzazione nuove edificazioni scolastiche. Dare corso alla promozione di progetti didattici a carattere storico-culturale per una cittadinanza attiva (storia locale, Giorno della memoria, Festa della Liberazione, collaborazione con l'Associazione Treno della Memoria, il Giorno del Ricordo...). Attivare e coordinare progetti con interventi educativi territoriali, con l'obiettivo di rendere le nuove generazioni protagoniste della vita democratica dei nostri comuni e con iniziative specifiche intervenire per limitare la dispersione scolastica, i fenomeni di bullismo, le problematiche relative ai problemi alimentari e alle problematiche di genere. Tale proposta nasce dalla convinzione dell'importanza di offrire ai nostri ragazzi occasioni di impegno costruttivo, utile a educarli alla responsabilità sociale per rafforzare i valori di solidarietà, di comunità e per accorciare le distanze con la società degli adulti. Tra le azioni prioritarie ci sarà quella di fornire ai ragazzi gli strumenti culturali ed organizzativi per avanzare proposte concrete riguardanti l'educazione ambientale e civile, contribuendo così a trasformare positivamente il clima e la vita della scuola. Proprio in quest'ottica sarà confermata ancora per l'anno 2024 il protocollo d'intesa con l'ITC Galileo Galilei di Avigliana, per promuovere la formazione in ambito turistico dei ragazzi che frequentano la scuola, e coinvolgerli nelle attività e politiche turistiche dell'Unione.

Un altro momento di particolare suggestione e di valore educativo è rappresentato dalla collaborazione con il Treno della Memoria che vede da anni la partecipazione di numerosi gruppi scolastici in viaggi nei luoghi dell'Olocausto. Alcune edizioni passate hanno visto a fianco dei ragazzi anche gruppi di Amministratori comunali. L'Unione Montana manterrà il proprio ruolo di sostenitore di queste toccanti esperienze. Si valuterà anche la partecipazione al Treno del Ricordo.

UMVS coordina le attività degli asili nido facenti parte della funzione associata anche per ciò che riguarda le proposte pedagogiche e didattiche offerte nei tre asili pubblici di Valle, ritenendo importante il ruolo svolto di apprendimento fin dalla più tenera età, sapendo che i primi tre anni di vita sono il periodo di crescita più importante che c'è nell'essere umano, poiché si forma la sua personalità. Il bambino al nido impara a socializzare, capacità di cui è già dotato, ma perché tramite il confronto con gli altri può allora imparare a conoscere sé stesso, a realizzare i propri pensieri e desideri e a comprendere che anche gli altri ne hanno, competenza che gli sarà molto utile in futuro. Si farà molta attenzione alla dispersione scolastica che sul nostro territorio assume numeri importanti. Nel 2025 si apriranno altri due asili nido uno ad Avigliana ed uno a Bussoleno, ciò permetterà di soddisfare le richieste delle famiglie.

Formazione.

Nell'ambito delle politiche per la scuola, alle istituzioni formative già presenti che dovranno essere mantenute e garantite, si dovranno individuare nuovi corsi di formazione professionale post diploma per rispondere alla domanda non soddisfatta del mondo del lavoro, anche avviando collaborazioni e tirocini con l'Università e gli Istituti secondari di secondo grado.

In caso di esito positivo della candidatura al bando regionale per la partecipazione dei giovani alla vita sociale e politica dei territori, l'Unione Montana curerà la realizzazione di specifici corsi di formazione per Amministratori di prima nomina.

Sport.

Promuovere la presenza diffusa di spazi per la pratica sportiva, percorsi estivi e invernali per la fruizione

della montagna, un ambiente naturale che può ospitare competizioni a tutti i livelli: scolastico, giovanile, dilettantistico, professionistico e amatoriale. L'Unione potrà offrire il supporto a quegli eventi che possono avere influssi positivi sui corretti stili di vita, sulle ricadute turistiche e sull'immagine del territorio in armonia con gli obiettivi già espressi nei punti sul turismo e sulla cultura. Si intendono portare avanti anche le seguenti iniziative: promuovere e incentivare il movimento come prevenzione alla salute, promuovere lo svolgimento di eventi e raduni sportivi di alto livello, come ad esempio la Via Francigena Marathon Val di Susa.

Tempo libero.

La Valle offre un invidiabile panorama di manifestazioni, concerti, rappresentazioni teatrali che sono una vera risorsa per la vita quotidiana e anche una fonte di economia. L'UMVS proporrà iniziative di animazione territoriale e di coordinamento delle iniziative delle varie Amministrazioni e Associazioni di volontariato e di promozione di attività in collaborazione con i nostri vicini Francesi e di altre nazioni.

LAVORO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Lavoro.

La crisi strutturale del sistema finanziario e produttivo internazionale sta comportando gravi problemi occupazionali anche nella valle e una riduzione di capacità di spesa delle famiglie anche per i bisogni primari. Si richiede di attivare gli investimenti e le infrastrutture a redditività certa, cioè quelli immediatamente cantierabili, di dimensioni compatibili con le piccole imprese, o che aumentino la produttività di beni durevoli o esportabili. Inoltre si ritiene necessaria una svolta decisa nel sistema economico nazionale con un riorientamento della produzione reale e l'abbandono dell'ossessione alla crescita che comporta consumo di materie prime e di energia, inquinamento e rifiuti. In sintesi si propongono nuove parole d'ordine: produrre meglio, far durare, riciclare, non sciupare, innovare, promuovere politiche ambientali sostenibili che favoriscano lo sviluppo. L'UMVS gestirà le attività necessarie a cogliere tutte le possibilità di occupazione tramite cantieri di lavoro, percorsi formativi, sportello del lavoro. La particolare situazione economica richiede la promozione/attivazione di corsi di formazione professionale in collaborazione con le agenzie formative del territorio per agevolare la ricollocazione lavorativa. Inoltre, in collaborazione con il Centro per l'Impiego di Susa, si dovrà esplorare la possibilità dell'utilizzazione diretta di lavoratori titolari di trattamento d'integrazione e di altro trattamento speciale di disoccupazione, come Lavori Socialmente Utili, ai sensi del D. Lgs. 468/1997. Visto il successo della 1° e 2° edizione della fiera del lavoro si cercherà di organizzarne una 3°. Anche al fine di attuare gli obiettivi di cui sopra e al contempo, non solo contrastare il fenomeno dell'emigrazione, ma anzi attrarre potenziali nuovi abitanti soprattutto, l'UMVS si impegnerà, attraverso l'adesione a programmi pubblici o privati, a sostenere giovani che vogliono fare impresa in montagna e supportare i processi partecipativi che migliorano le condizioni di contesto necessarie allo sviluppo delle imprese sociali. Si supporteranno tutte le iniziative utili a favorire la permanenza e nuovi insediamenti di realtà produttive e commerciali.

Commercio.

Il settore del commercio ha sempre avuto grande importanza in questa valle caratterizzata da un elevato transito turistico e internazionale. Ultimamente si è accentuata la tendenza alla realizzazione di grandi centri commerciali alla periferia delle grandi città e all'interno dei comuni di maggior importanza, con pesanti ripercussioni sui piccoli esercizi. Si ritiene che il commercio locale e i piccoli negozi, mercati di paese e le fiere svolgano un importante ruolo di servizio ai cittadini sarebbe quindi strategico favorire l'insediamento di attività commerciali promuovendo con particolare attenzione la vendita dei prodotti locali. Il commercio andrà inserito a pieno titolo nella programmazione turistica come volano di sviluppo economico, perciò le attività commerciali dovranno essere supportate nelle modalità possibili, anche attraverso la ricerca di bandi e la richiesta agli enti sovracomunali di un'azione di defiscalizzazione a favore del commercio di prossimità nei comuni montani. In particolare per l'anno 2024 si rafforzerà il rapporto con i Distretti del Commercio creati sul territorio.

Artigianato.

Nel territorio della Valle di Susa sono presenti molte attività artigianali di eccellenza e di qualità che attraverso il loro sapere e la loro esperienza sono una ricchezza da non disperdere. Elementi come la pietra, il legno, il ferro e l'artigianato artistico, insieme ai prodotti agricoli ed enogastronomici, possono dare un'opportunità economica sostenibile anche per i giovani, oltre a dare una identità al nostro territorio. Una particolare attenzione dovrà essere volta all'artigianato ed ai mestieri prettamente montani, ricercando forme di sostegno alle esperienze delle giovani imprese.

Turismo.

Tutela, promozione e sviluppo della montagna sono tra le funzioni specifiche e caratterizzanti dell'Unione e il turismo può giocare in questi ambiti un ruolo importante qualora riesca ad integrare tra loro caratteristiche ambientali, sviluppo dei servizi, produzioni tipiche agroalimentari e artigianali e capacità di accoglienza. Il tutto considerando il settore turistico quale asset centrale per lo sviluppo economico dell'intera Valle. Un territorio dove vivere "esperienze" a contatto con le specificità del luogo, sia culturali che enogastronomiche e in un contesto di servizi medio- alto. Ne sono conseguite una serie di azioni alle quali è indispensabile dare continuità al fine di consolidare il prodotto turistico esperienziale della Valle di Susa. In particolare si darà seguito ai progetti già avviati nel settore outdoor come: la realizzazione della Ciclovia Francigena e dei servizi ad essa collegati, il consolidamento della Via Francigena pedonale rendendo operativo il protocollo d'intesa al fine di condividere una strategia di promozione in ambito regionale e metropolitano e in ambito europeo mantenere la visibilità che le relazioni in ambito Aevf permettono di avviare e strutturare (Umvs membro del consiglio di presidenza dell'Associazione Europea VF; candidatura UNESCO sia VF che Sacra di San Michele), individuazione di nuovi itinerari per lo sviluppo della Bike Area in condivisione e supporto ai comuni per la tracciatura e segnaletica e relativa promozione (sia cartacea che web con la strategia condivisa a livello regionale e con TTP); la promozione di itinerari già riconosciuti da Piemonte Outdoor (L.r 12) e il consolidamento dell'immagine di area turistica sostenibile è strutturata in ambito bike e walk con lo sviluppo della rete di operatori; accompagnamento alla creazione di una rete di imprese che conducano all'adesione e collaborazione a consorzi turistici esistenti per sviluppare le proposte turistiche con l'obiettivo di integrarle a servizi, e supportare lo sviluppo di nuove opportunità di lavoro sul territorio, per partecipare concretamente a fiere di settore per il posizionamento sul mercato; portale web improntato a far vivere molteplici opportunità #valsusa experience attraverso blog e social media propedeutici all'inserimento nel mercato turistico con la promozione di proposte e offerte; mantenimento, rafforzamento e sviluppo del team di DMO e social media management per lo sviluppo delle azioni che si vorranno delineare per la strategia complessiva a lungo termine. IN considerazione di un sempre più ampio mercato turistico estero, è necessario valutare la traduzione in tre lingue.

Sarà necessario continuare a cogliere ogni opportunità di progettazione, finanziamento e promozione che consentano di creare "prodotto" sull'offerta naturalistica, il patrimonio dei beni architettonici e storici, l'offerta enogastronomica di qualità con la costituzione del Distretto del Cibo, e la rete di ospitalità, dagli alberghi, dai b&b dagli agriturismi, dai campeggi e dalle altre locazioni turistiche che vanno opportunamente implementate e sostenute. Dovrà essere data continuità alla formazione e all'aggiornamento degli operatori del settore, in collaborazione con tutti gli enti formativi, e allo sviluppo di moderni sistemi di comunicazione, promozione e monitoraggio delle performance.

Coordinamento degli attori pubblici e privati attraverso modalità di consultazione e tavoli tecnici partecipati, individuazione delle filiere di esperienza, utilizzo di ricerche di mercato e statistiche, inserimento nella progettazione nazionale e comunitaria, sviluppo di piano marketing e di strategie di comunicazione andranno impostate e condotte nell'ambito delle pianificazioni complessive regionali, per trarre il maggior traino possibile dagli investimenti generali. Seguendo gli stessi principi, a partire dalle risorse specifiche dei singoli comuni, dovrà essere sviluppata una rete in cui le specificità di ciascuno siano opportunamente valorizzate in relazione al sistema turistico più generale. E' in corso inoltre un'importante azione tra le altre Unioni dei Comuni della Valle e i Consorzi Turistici presenti sul territorio che potrà scaturire in attività di Promo-Commercializzazione del prodotto turistico unitario "Valle di Susa" che, oltre andare incontro agli indirizzi dell'Assessorato al turismo Regionale, permetterà agli operatori della bassa Valle di accedere a finanziamenti pubblici e a filoni promozionali importanti.

GAL.

Nel 2024 tutto il territorio dell'Unione sarà entrato in un GAL. Il GAL è uno strumento di programmazione che riunisce tutti i potenziali attori dello sviluppo (quali sindacati, associazioni di imprenditori, imprese, comuni, ecc.) Nella definizione di una politica "concertata" propria del ruolo dell'unione dei comuni il programma del GAL finanzia interventi che vanno dal sostegno al settore agricolo e produttivo, al turismo, all'ambiente, ai servizi ed alla cultura, secondo procedure e norme stabilite dalla comunità europea e dalla regione, ma, è il partenariato locale ad indicare su quali settori ed interventi intende basare la propria strategia di sviluppo. Il GAL provvede alla realizzazione di un piano di sviluppo locale (psl) elaborato attraverso la costituzione di un partenariato pubblico-privato. L'approccio leader si basa proprio sulla costituzione a livello locale di un gruppo di azione, formato da quei soggetti che sul territorio operano per la valorizzazione locale, che danno vita ad una società, la quale elabora un progetto atto ad ottenere un

finanziamento con i fondi messi a disposizione dalla comunità europea. Con l'avvio della nuova programmazione fino al 2027, a cui potranno dunque partecipare tutti i comuni ricompresi nell'UMVS si apriranno nuove opportunità di finanziamento favorendo la collaborazione pubblico-privata e contribuendo ad integrare la strategia complessiva in corso di definizione Cooperazione internazionale.

Si darà ulteriore seguito alle relazioni internazionali di cooperazione avviate con la Francia, in particolare con la regione dell'Ardeche, con cui si è iniziato un progetto che verrà finanziato dai rispettivi GAL e che coinvolge la filiera del castagno, le ricomposizioni fondiarie e gli scambi con gli istituti agrari dei due paesi per condivisione di esperienze, nonché la valorizzazione dei prodotti tipici di entrambi i territori.

SERVIZI E INFRASTRUTTURE

Servizi ai Comuni.

Occorre intraprendere politiche di rafforzamento dei servizi, politiche che devono vedere sempre di più i Comuni unire i loro sforzi potendo trovare un valido contributo nell'Ente sovra comunale. La limitazione di risorse su settori già di per sé deboli deve essere affrontata attraverso la condivisione di soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita dei cittadini e praticate attraverso economie di sistema. La Politica deve interpretare i bisogni del cittadino e agire affinché la Pubblica amministrazione fornisca i servizi necessari al miglior livello e al minor costo possibili.

L'evoluzione informatica ha aperto spazi enormi nell'ottimizzazione delle procedure che un tempo richiedevano code agli sportelli, attese lunghissime e impiego di personale. Nei nostri uffici pubblici si è sviluppato un alto livello d'informatizzazione e il personale è stato formato ai nuovi sistemi, ma non è ancora stato risolto il problema che riguarda il rapporto tra la macchina "burocratica" e l'utente. Le persone con ridotta alfabetizzazione, gli anziani, gli stranieri, hanno poca dimestichezza con gli strumenti della tecnologia moderna. Si dovrà oltretutto creare un team di professionisti che lavorerà nella ricerca di bandi europei e regionali per dare maggiori possibilità finanziarie al territorio. L'Unione Montana, per i comuni che lo richiedano, potrà essere sempre di più un loro strumento operativo e di coordinamento per valutare ed attivare nuove forme di gestioni associate dei servizi, in particolare per quei comuni carenti di personale e/o di professionalità per svolgere le normali attività istituzionali con l'obiettivo anche di ridurre i costi.

Si lavorerà per valutare la possibilità di un ufficio legale al servizio dei comuni dell'Unione. In considerazione dei risultati conseguiti nel tempo con la gestione associata delle procedure di reclutamento del personale comunale saranno aggiornate le graduatorie in essere secondo il fabbisogno segnalato dagli enti interessati. Si verificherà nel tempo la possibilità di unificare il Corpo di Polizia Locale organizzato per aree omogenee. Continuerà il rapporto sinergico con UNCEM e tutte le Associazioni dei Comuni.

Si valuterà l'istituzione di una commissione che lavori sulla protezione e benessere degli animali domestici.

Infrastrutture.

La Valle di Susa è sempre stata interessata da vie di comunicazione che hanno fortemente compromesso un territorio già, di per sé, estremamente fragile. I problemi nascono da lontano, dal fatto che questa valle è stata considerata unicamente come corridoio di transito piuttosto che una realtà vivibile. Si ritiene necessario recuperare l'identità di Valle alpina, che sappia coniugare la residenzialità e l'ambiente con uno sviluppo economico sostenibile. Le grandi infrastrutture non possono essere l'unica soluzione ai problemi occupazionali, ma va richiesta e ricercata una integrazione con il territorio. Tutte le trasformazioni e gli interventi devono essere programmati da un Piano di Sviluppo redatto dalle Amministrazioni locali, che preveda l'analisi e le proposte di soluzione per i grandi temi del nostro tempo. La maggior parte degli Amministratori della Valle sono contrari all'aumento del carico infrastrutturale e del trasporto merci in un contesto già fortemente compromesso. Pertanto sono contrari alla costruzione di una nuova linea ferroviaria internazionale in Valle di Susa che ritengono non prioritaria e indispensabile al miglioramento del servizio ferroviario soprattutto in assenza di una forte politica di trasferimento del trasporto merci dalla "gomma al ferro". Considerando le decisioni assunte in sedi istituzionali europee e nazionali rispetto alla nuova linea ferroviaria e l'imminente avvio di bandi per i cantieri, l'Unione dovrà porre in essere azioni a tutela del territorio, dell'ambiente e della salute dei cittadini. Si ritiene pertanto necessario aggiornare le modalità di confronto istituzionale tra Governo, Regione, Città metropolitana e Amministratori locali, stabilendo nuove regole condivise e trasparenti per l'ascolto degli Enti Locali e per una corretta ed imparziale informazione. Vista l'esperienza di alcuni comuni della cintura torinese ci si impegna ad attivare una concertazione con gli enti preposti al fine di ridurre le postazioni di pedaggio autostradale o ridurre i costi.

Si continuerà a mantenere una ferma contrarietà all'alta velocità Torino Lione che la maggior parte dei Comuni considera inopportuna sia del punto di vista economico che ambientale. A supporto di questa posizione sarà confermata la Commissione tecnica, strumento fondamentale per la lettura e l'analisi di tutti

gli aspetti tecnici del progetto tuttora in evoluzione. Si aiuteranno i Comuni che sono o saranno sede di cantiere.

Trasporto e mobilità.

Sarà necessario pensare a una politica coordinata che garantisca un sistema di collegamento pubblico che permetta di non utilizzare la vettura privata per raggiungere Torino e i paesi vicini. Una politica sulla mobilità che sappia rispondere alle sfide di un territorio che potrebbe immettersi sul mercato turistico ma anche essere un grande polmone per la vicina città capoluogo del Piemonte. Partendo dal progetto della Ciclovía Francigena è in corso uno studio sulla mobilità del territorio dell'Unione Montana affidato alla ditta Decisio basato sulla mobilità ciclabile, che prevede anche la progettazione dei collegamenti dei Comuni non direttamente attraversati, con l'infrastruttura della Ciclovía Francigena. Questo progetto vuole incentivare la mobilità in bicicletta sia per gli spostamenti dei residenti casa scuola e casa lavoro, sia per i turisti. Occorrerà puntare anche sul potenziamento del servizio ferroviario metropolitano, sull'estensione della linea metropolitana torinese, sull'azione a difesa dei servizi di autobus a servizio di pendolari e studenti sul territorio dei Comuni dell'Unione, e su un maggiore coordinamento dei servizi di trasporto sanitario e scolastico finora attivati dai singoli Comuni. A questo proposito, anche a seguito degli spunti emersi da Piano Strategico dell'Unione Montana Valle di Susa, risulta importante avviare la predisposizione di un vero proprio Piano di studio integrato della mobilità della Valle di Susa al fine di ridisegnare i servizi e l'accessibilità secondo le necessità specifiche dei singoli comuni. La ripresa di un dialogo con le competenti autorità dedite al controllo delle arterie autostradali risulta non più procrastinabile a fronte dei notevoli disagi causati dalle recenti e persistenti cantierizzazioni sulla A32, le quali, anche durante i mesi estivi hanno determinato importanti rallentamenti in entrata e in uscita dal capoluogo torinese, nonché in alta valle, a fronte di un costo di pedaggio particolarmente elevato, condizione che spesso ha costretto gli utenti a riversarsi sulle strade statali, congestionandole. In questo momento inoltre causa anche della chiusura del traforo del Monte Bianco le nostre arterie viarie sono invase dai TIR con conseguenze sull'ambiente e sulla sicurezza stradale. Si richiede pertanto alle Istituzioni competenti un monitoraggio continuo dell'inquinamento atmosferico e di utilizzare parte dell'extra profitto che la Società SITAF realizza, in conseguenza dell'aumento dei passaggi, per opere pubbliche importanti per i nostri territori. Per quanto esterna al territorio dell'Unione riveste caratteristiche fondamentali per la mobilità dei cittadini anche la tangenziale di Torino per la quale si sollecita un radicale miglioramento

È nostra intenzione controllare che vengano sempre garantiti i servizi di trasporto pubblico sul territorio organizzando, ove necessario, incontri con chi gestisce tale servizio al fine di rendere agevoli gli spostamenti ai cittadini evitando eventuali riduzioni o disservizi.

ACCOGLIENZA.

Accoglienza in Valle.

La nostra Valle è stata fin dai tempi antichi luogo di transito e lungo il suo corridoio è passata la storia. Una valle di confine, abitata da una comunità fortemente legata al suo territorio e nello stesso tempo capace di coltivare da sempre i semi dell'intercultura e dell'accoglienza. Da anni nella nostra Valle sono stati accolti migranti sia con il progetto SPRAR che con il MAD (microaccoglienza diffusa) che nonostante i risultati positivi, si sono conclusi a causa delle innovazioni normative. Parimenti negli ultimi decenni si è assistito ad un progressivo spopolamento specie dei piccoli comuni della Valle a favore della Città di Torino e della sua cintura. Un fatto questo che impone di riflettere sull'attrattività del nostro territorio e sulla necessità di invertire la tendenza ripensando ad un nuovo modello di abitare il territorio montano. L'Unione Montana si impegna ad affrontare insieme agli enti preposti il fenomeno delle migrazioni nelle sue diverse accezioni, ricercando soluzioni positive nell'interesse e a tutela sia dei propri cittadini sia di chi si reca nella nostra Valle in cerca di accoglienza. Sarà dunque cura dell'Unione supportare eventuali progetti simili a quelli citati che possano eventualmente originare dai presupposti delle nuove normative in materia.

SPORTELLI DI USO COLLETTIVO

Catasto.

Si prevede la delega all'UMVS della funzione fondamentale relativa al Catasto non appena saranno definite le modalità, le risorse di personale e finanziarie conseguenti al trasferimento della attività dall'attuale Ente. Nell'ottica di gestire la funzione fondamentale per conto dei Comuni aderenti si dovrà stipulare una Convenzione in materia con l'Agenzia del Territorio.

Centrale unica di committenza.

L'UMVS continuerà a offrire questo servizio specialistico ai Comuni che lo richiederanno, per la gestione di gare di appalto. In previsione dell'aumento delle competenze dei conseguenti procedimenti a carico di questo servizio associato dovrà essere valutato il rafforzamento della struttura operativa.

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento che permette di presentare e gestire per via telematica, in modo semplice, sicuro e veloce, le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi. Il SUAP è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il punto di riferimento per l'imprenditore e per chi intende diventarlo: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi. L'unione montana si impegnerà ad efficientare ulteriormente tale servizio ampliando ed ottimizzando la rete dei soggetti pubblici e privati coinvolti.

Programmazione Territoriale

Con i due piani di sviluppo licenziati dall'Unione Montana nel 2023 (Valle Susa. Uno stile di Vita e Terre di Sacra) l'UMVS ha posto le basi per avviare una programmazione integrata tra i diversi asset di sviluppo che caratterizzano il territorio della bassa Valle di Susa. Il metodo adottato ha contribuito a far emergere anche la ricchezza del patrimonio progettuale che i singoli Comuni hanno sviluppato parallelamente a quello direttamente predisposto dall'UM. Grazie a questo ricco insieme di informazioni e di indicazioni l'UMVS è oggi in grado di affrontare in modo più consapevole e strutturato la sfida della programmazione dei fondi in particolare europei di prossima attuazione. Un primo banco di prova è rappresentato dalla SUA (Strategia Urbana d'Area), programma regionale che canalizza fondi FESR, che interesseranno 23 comuni ricompresi in parte all'interno dell'UMVS e in parte dell'Unione di comuni della Valle Sangone. L'UMVS è stata individuata da tutti quale capofila della strategia e incaricata del coordinamento e di parte dell'attuazione dei progetti che sono stati individuati quali strategici per l'attuazione del programma.

L'UMVS opererà dunque politicamente e tecnicamente per facilitare e garantire la massimizzazione dei risultati accompagnando l'attuazione della strategia in coordinamento con la Regione Piemonte e interfacciandosi con i diversi comuni beneficiari dei finanziamenti.

STRUTTURA DELL'UNIONE MONTANA

La dotazione di personale dell'Unione Montana annovera profili di elevata professionalità e specifiche competenze nei processi di un ente locale sovracomunale. La riduzione di organico registrata nella precedente versione del presente documento 2023/2025 ha visto un'inversione di tendenza e si è provveduto alla copertura dei posti vacanti, secondo le linee della determinazione dei fabbisogni.

Quale obiettivo strategico viene individuato, come concreto obiettivo di “valore pubblico” il mantenimento del consolidato livello dei servizi erogati direttamente ai cittadini o agli enti territoriali di riferimento.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”, in considerazione della necessità di formalizzare il sistema della performance ed i suoi obiettivi, funzionale altresì agli istituti contrattuali sia delle retribuzioni di risultato che di premi per la performance organizzativa ed individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il sistema di valutazione della performance del personale in uso nell'Unione Montana prevede una scheda di valutazione bilanciata, dove rileva sia il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi di Area che i comportamenti ed obiettivi individuali.

Si rinvia all'Allegato 1) il quadro degli obiettivi di performance assegnati alle 5 Aree operative dell'Unione Montana, con i relativi target ed indicatori. Ciascun Responsabile di Area provvede poi a distribuire e valutare la performance individuale del personale assegnato in relazione al suo concorso agli obiettivi di area.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 (il cui aggiornamento del 2024 è riferito a Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti si conferma la programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta n. 54 del 28/09/2023 e aggiornata con deliberazione n. 27 del 16/04/2024. Il Piano vigente costituisce allegato n. 2 al presente e comprende anche la mappatura dei processi e la tabella degli adempimenti della Trasparenza.

Alla voce allegato 2) è unito anche lo schema del patto di integrità relativo alle procedure di affidamento finalizzate alla stipula di contratti pubblici approvato con deliberazione della Giunta dall'Unione Montana n. 49 del 29/08/2023.

2.4 Incarichi esterni

Ai fini della presente sezione, si rinvia all'allegato n. 6, Regolamento incarichi esterni,

3. Sezione Organizzazione e Capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive)

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

Con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 08 del 02/202/2021 è stato approvato il "Piano triennale delle azioni positive 2021-2023", che riprendeva e sviluppava i principi e le azioni per il mantenimento/miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. Alla scadenza del triennio di vigenza il Piano viene aggiornato nel testo "Allegato 7"

Dalla lettura del “Piano triennale delle azioni positive 2025-2027” si rileva che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Assunzioni: non esistono possibilità per un ente locale di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione ed alle norme generali in materia di pubblico impiego. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l’uno o l’altro sesso, rispettando le regole previste. Tutti i bandi di selezione recano il richiamo al rispetto della normativa sulle pari opportunità, sia dei concorrenti sia delle Commissioni d’esame.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l’istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, l’Unione Montana provvederà a motivare l’eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Assegnazione del posto: non ci sono posti in Dotazione Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, dell’inquadramento contrattuale, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all’interno dell’Ente.

Formazione: il Piano più avanti riportato, tiene conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Condizioni di lavoro: l’Unione Montana, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell’anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L’articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri è già stata attuata e seguirà ad essere presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste. Per quanto riguarda il lavoro part-time l’Unione è disponibile a valutare eventuali richieste. La stessa attenzione viene posta per quanto riguarda la concessione del lavoro agile.

Ambiente di lavoro: complessivamente esiste una buona atmosfera nell’ambito di lavoro. Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi molestie di ogni tipologia, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente al Segretario dell’Ente.

3.1.2 Obiettivi per la 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’aggiornamento 2025 dell’edizione 2024-2026 del Piano triennale per l’informatica nella PA, che mantiene sostanzialmente gli stessi obiettivi da raggiungere per le PA, alcuni dei quali sono stati solamente “rimodulati” in modo da adeguarli alle nuove normative.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le 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.

Graduale attuazione degli interventi per la transizione digitale:

- 1) PagoPa: mantenimento e sviluppo dei servizi già attivi e caricati sulla piattaforma;
- 2) Spid/Cie: mantenimento accesso servizi Sportello Suap, Piattaforma Traspare, Piattaforma Erasmo.
- 3) Completamento della migrazione sulla piattaforma che gestisce in modo integrato ogni servizio dell'Unione aggiornato alle normative vigenti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Unione Montana regola con la presente sezione la materia del lavoro agile, in riferimento alla normativa e al CCNL di settore.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. Considerato che buona parte dei servizi dell'Unione Montana non ha valenza diretta nei confronti dei cittadini, ma che occorre comunque garantire i contatti esterni con l'ente, e considerato anche il numero ridotto di personale assegnato alle singole aree, si prevede che il lavoro agile, a domanda per particolari casi individuali, possa essere attivato sino a una frequenza media di 2 giorni la settimana per i dipendenti in possesso dei requisiti necessari, sempre che sia garantita, ove possibile, la presenza fisica di almeno il 50%. Del personale dell'Area di riferimento, salvo le assenze ordinarie. La disciplina di dettaglio è contenuta nell'allegato 3) "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza"

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Previsioni di reclutamento del personale

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.

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti.

Sono due gli interventi normativi a cui fare riferimento per l'identificazione delle regole assunzionali per le Unioni di Comuni.

- il primo è quello previsto dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 "cd facoltà assunzionali proprie" che consente, nel rispetto del vincolo di finanza pubblica di cui all'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;

In tale ambito va ricordato:

Per le Unioni di Comuni e le Comunità Montane, non risulta prorogata la disposizione di cui all'art. 3, comma 5-sexies, del D.L. n. 90/2014, che nel triennio 2022-2024 dava la possibilità di computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sempre nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producevano il relativo turn-over.

- il secondo è quello previsto dall' art. 32, comma 5, ultimo periodo del TUEL secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte”.

Sul tema delle “facoltà assunzionali proprie” delle unioni, la legge di bilancio 2025, n. 207 del 30/12/2024, pubblicata in G.U. il 31/12/2024, ha introdotto una radicale modifica rispetto alla correlazione tra processi di mobilità e creazione di spazi assunzionali, infatti dal 2025, la mobilità in uscita genererà “spazio assunzionale” mentre, viceversa, la mobilità in entrata andrà ad erodere “spazi assunzionali”.

ANNO 2025

Si rileva la necessità di attivare contratti di lavoro flessibile con lo strumento del contratto di somministrazione per coprire e situazioni di carattere eccezionale date dalla riorganizzazione interna del personale. Di seguito il dettaglio

- n. 1 contratto di somministrazione di 25/h settimanali, profilo di Istruttore Bibliotecario (area degli istruttori) da assegnare al servizio del Sistema Bibliotecario Centro rete – Biblioteca di Susa;
- n. 1 contratto di somministrazione Suap di 18/h settimanali, profilo di Istruttore tecnico (area degli istruttori);

ANNO 2026

Si prevede il turnover di n. 2 posti resi vacanti nel 2025 per collocamento a riposto del personale ad essi assegnato, con il seguente dettaglio:

- n. 1 posto di Funzionario (area dei funzionari e della elevata qualificazione) a tempo indeterminato e pieno presso l'area Sportello Unico Attività Produttive;
- n. 1 posto di Funzionario (area dei funzionari e della elevata qualificazione) a tempo indeterminato e pieno presso l'area Ambiente energia e territorio.

ANNO 2027

Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato o determinato per l'anno di riferimento

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione rientra nella pianificazione finanziaria già esistente, in quanto si prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile rispettando gli attuali vincoli di finanza pubblica.

Non risultano eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.2 Piano per la formazione del personale

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla Formazione del personale confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Gli interventi formativi da realizzare nel corso di ogni anno sono individuati nel piano della formazione dell'Ente che comprende sia le iniziative formative di rilievo trasversale che quelle di rilievo circoscritte a ciascuna Area.

Il Piano della Formazione 2025 - 2027 è dunque, il documento programmatico che, sulla scorta dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare. È uno strumento di programmazione necessariamente flessibile, che viene costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità che sorgono nel corso dell'anno nonché in riferimento alle risorse finanziarie che saranno disponibili.

Esso tiene conto della direttiva “Zangrillo” 2025 Ministero Pubblica Istruzione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, che si articola in tre pilastri (competenze per la transizione amministrativa, competenze per la transizione digitale e competenze per la transizione ecologica della PA) e in due grandi aree trasversali, che includono le competenze di leadership e le soft skills, articolandosi a loro volta in competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Considerate le professionalità presenti nella dotazione dell'ente, gli ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente ed all'evoluzione normativa, sono di seguito elencati:

- 1) Formazione in campo professionale specifico, per le singole competenze dei settori (servizi amministrativi, finanziari, tecnici, ecc.);
- 2) Formazione specifica prevista da norme: sicurezza lavoro, tutela dei dati personali, anticorruzione;
- 3) Eventuale formazione in campo informatico e digitale su specifici applicativi

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative sono:

Risorse Interne: il Segretario generale e i Funzionari di Elevata Qualificazione.

Risorse Esterne: i vari soggetti incaricati del supporto per specifiche materie (sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali), le piattaforme gratuite IFEL, Syllabus, le ditte fornitrici dei software gestionali, altre Agenzie formative di volta in volta individuate per le esigenze di aggiornamento professionale.

Il budget previsto è definito nelle risorse degli specifici capitoli di PEG.

Per l’annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità (Legge 190/2012);
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- Etica e valore pubblico/Prevenzione violenza di genere (D.L. 36/2022);
- Procedure informatiche in dotazione dell’Ente;
- Privacy (Reg. UE 679/2016);
- Alfabetizzazione e rinforzo competenze informatiche (D.Lgs 82/2005)
- Normativa ed evoluzione in materia di appalti e contratti pubblici;
- BIM e gestione informative digitale delle costruzioni all’interno del nuovo codice dei contratti D.lgs 36/23;
- Aggiornamenti normativi a seconda del settore di appartenenza;

È inoltre prevista la riproposizione del Piano di formazione associato dell’Unione Montana Valle Susa a favore del personale comunale, redatto sulla base dei fabbisogni segnalati dai Comuni, con particolare riferimento alle materie oggetto di maggiori interventi normativi, quali i tributi, i contratti pubblici, la contabilità locale ecc.

4. Monitoraggio

Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta, di norma, entro il 30 settembre indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Sommario

PREMESSA	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	2
1.1 Analisi del contesto esterno.....	3
1.2 Analisi del contesto interno	4
1.2.1 Organigramma dell'Ente	4
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	17
2.4 Regolamento incarichi esterni.....	17
3. Sezione Organizzazione e Capitale umano.....	17
3.1 Struttura organizzativa.....	17
3.1.1 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive)	17
3.1.2 Obiettivi per la salute digitale.....	18
3.2 Organizzazione del lavoro agile	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	19
3.3.1 Previsioni di reclutamento del personale.....	19
3.3.2 Piano per la formazione del personale.....	21
4. MONITORAGGIO	22

ALLEGATI

Allegato 1 – Piano performance per Aree

Allegato 2 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 - confermato

Allegato 3 – Regolamento per il lavoro a distanza

Allegato 4 - Patto di integrità

Allegato 5 - Regolamento incarichi esterni

Allegato 6 – Piano azioni positive 2024-2026

Unione Montana Valle Susa

Piano Performance 2025

Allegato n. 1 al PIAO 2025/2027

AREA FINANZIARIA PROGETTI SPECIALI

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	
1	Progetto Sistema Bibliotecario Valsusa - Funzione Centro rete	Gestione del Sistema Bibliotecario Valsusa con profilo di Direttore del Sistema: 1) contrattualizzazione affidamento dei servizi biblioteconomici, 2) Gestione finanziaria e organizzativa dei contributi regionali e ministeriali, sia in fase di candidatura sia in fase di esecuzione dei progetti finanziati, tra cui Book Immersion, Contributo acquisto libri e attrezzature, assistenza ai comuni per la partecipazione ai bandi regionali; 3) Implementazione delle nuove Biblioteche scolastiche "Istituto comprensivo di Susa " e gestione della fase di start up della nuova biblioteca dell' ITIS Ferraris di Susa; 4) Convenzione con il Comune di Susa per assunzione incapo all'Ufficio della funzione di Centro rete.	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, in particolare sui nuovi compiti assunti. Misurabili 1) avvenuto contratto biblioteconomici; 2) rendicontazione 100% contributi; 3) avvenuta implementazione 2 biblioteche; 4) stipula nuova convenzione Susa	10	

2	Sistema Bibliotecario Valsusa - progetto partecipazione al Salone Internazionale del Libro di Torino	Gestione finanziaria e organizzativa della partecipazione al Salone del Libro con coordinamento degli interventi degli autori	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, in particolare sulla qualità della presenza in Salone	5	
3	Progetto Biblioteca di Susa - centro rete del Sistema Bibliotecario	Gestione delle attività di riordino, ricollocazione, scarto dei circa 7000 volumi non recenti per i quali la Sovrintendenza ha disposto la catalogazione e di tutte le attività di gestione e valorizzazione della Nuova biblioteca centro rete di Susa	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile: 100% dei volumi	5	
4	Progetto Sistema Bibliotecario Valsusa - Organizzazione Fiere del Libro	Organizzazione della seconda edizione della Fiera del Libro di Montagna e della seconda edizione della Fiera del Libro di Valle.	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, di tipo qualitativo sui risultati raggiunti	5	
5	Progetto "Valsusa gaming Zone"	Contrattualizzazione e organizzazione delle attività riferite al progetto	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, di tipo qualitativo sui risultati raggiunti	5	

6	Gestione funzione associata Asili Nido	1) Gestione procedure contributi regionali, e ministeriali con le rendicontazioni; gestione dei rapporti con il concessionario per l'organizzazione condivisa delle attività gestionali correnti e progettualità straordinarie. 2) Coordinamento e assistenza agli uffici dei Comuni aderenti alla Funzione associata "Asili Nido" per l'attuazione di quanto disposto dal comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre.	Riscontro operativo (da parte del Nucleo) di tutte le implementazioni svolte.	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, di tipo qualitativo sui risultati raggiunti	10	
7	Gestione funzione associata Asili Nido	Bando per l'acquisto delle attrezzature e arredamenti del nuovo asilo nido di Valle in Bussoleno e della nuova Sezione dell'Asilo nido di Avigliana	Riscontro operativo (da parte del Nucleo) di tutte le implementazioni svolte.	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile emissione Bando	5	
8	Gestione funzione associata Asili Nido	Apertura nuovo Asilo Nido di Valle in Bussoleno: organizzazione Open day e contrattualizzazione della gestione come ulteriore sede di Asilo della Funzione associata	Riscontro operativo (da parte del Nucleo) di tutte le implementazioni svolte.	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere: misurabile giornata di Open day	10	

9	Formazione e gestione del bilancio 202/2027 e del rendiconto 2024.	Formazione e gestione del bilancio 2024/2026 e del rendiconto 2023, con particolare attenzione agli stanziamenti e risultati della gestione PMO e Opere pubbliche, ai riscontri contabili dio credito/debito con i 22 comuni facenti parte dell'Unione.	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, di tipo qualitativo sui risultati raggiunti	10	
10	Gestione contabile e contributiva del personale	1) Gestione delle attività inerenti agli adempimenti contributivi e assicurativi del cantiere di lavoro over "45" , over 45 in autofinanziamento in coordinamento con Inps e Regione Piemonte; 2) Gestione contabile, contributiva e giuridica del nuovo personale assunto, convenzioni con altri enti e collaborazioni.	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, di tipo qualitativo sui risultati raggiunti	10	
11	Anticorruzione Mappatura, analisi rischi e misure prevenzione per l'area	Completamento piano per il 2025	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, breve elaborato su mappatura	5	
12	Gestione patrimonio dell'Ente: procedura di affidamento in gestione Cascina Roland	Studio e verifica della cornice giuridica della concessione in uso o affidamento di servizi per la conduzione dell'Immobile Cascina Roland e successiva procedura e contrattualizzazione	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile emissione Bando	10	

13	PNRR Missione 1 - Componente 1 - Investimento 2.3 - Sub- Investimento 2.3.1 da realizzare forma associata all'Avviso Pubblico per il finanziamento di progetti a supporto dello sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte della Pubblica Amministrazione	Predisposizione degli atti per il convenzionamento dei Comuni aderenti al progetto e gestione del progetto con la Società SOSOR per la realizzazione degli incontri di formazione	Riscontro delle attività svolte, il parametro sarà quantitativo e qualitativo	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile il convenzionamento degli Enti	5
14	Obiettivi trasversali	1) Anticorruzione - trasparenza. 2) Accessibilità ai servizi. 3) rispetto dei tempi di pagamento fatture in PCC	1) aggiornamento analisi rischi e misure prevenzione per l'area di competenza 2) valutazione preliminare sull'accessibilità dei servizi, fisica ed informatica, dell'area di competenza 3) gestione del procedimento di liquidazione delle fatture entro 15 gg dalla liquidazione	la valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere e la predisposizione di un breve elaborato sui primi 2 punti. Report statistico sul rispetto della tempistica (dato sulla media totale dei pagamenti dell'area)	5

AREA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
1	Operatività CUC	Evoluzione servizi CUC	trend gare su anno precedente, numero e importanza	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Il trend ponderato delle gare deve essere in un range +/- 10% su media 3 anni precedenti	10
2	Formazione specifica	Formazione specifica ed avanzata su correttivo al codice dei contratti	Incontri formativi su piattaforme ministeriali con relativa valutazione. Corsi di formazione ulteriori necessari per un'adeguata preparazione.	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere e dal rilascio di attestati formativi. Obiettivo misurabile il conseguimento di crediti formativi per il mantenimento della qualificazione	20
3	Formazione generale ed assistenza	Adeguamento della Piattaforma, modifica dei procedimenti a seguito della digitalizzazione dei contratti, assistenza agli enti aderenti	Adeguamento della modulistica e dei procedimenti sulla piattaforma a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al codice dei contratti. Assistenza agli enti aderenti la cuc	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, con valutazione qualitativa della situazione della piattaforma	20
4	Gare PPP	Supporto ai Comuni aderenti sulla gestione delle procedure di gara di partenariato pubblico privato	Gestione procedure di gara PPP	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. E' previsto lo svolgimento di n. 1 gara di notevole rilievo	40

5	Obiettivi trasversali	1) Anticorruzione - trasparenza. 2) Accessibilità ai servizi. 3) rispetto dei tempi di pagamento fatture in PCC	1) aggiornamento analisi rischi e misure prevenzione per l'area di competenza 2) valutazione preliminare sull'accessibilità dei servizi, fisica ed informatica, dell'area di competenza 3) gestione del procedimento di liquidazione delle fatture entro 15 gg dalla registrazione a protocollo	la valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere e la predisposizione di un breve elaborato sui primi 2 punti. Report statistico sul rispetto della tempistica (dato sulla media totale dei pagamenti dell'area)	10
---	-----------------------	---	---	--	----

AREA SERVIZI GENERALI

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
1	Interventi di politica attiva del lavoro	1) partecipazione al nuovo bando regionale cantiere over 45 - esercizio 2025 2) Gestione risorse Buono servizi lavoro - GOL 2022/2025: rendicontazione periodica a Regione per erogazione quota contribuito 3) Coordinamento tavolo del lavoro	1) Presdentazione progetto ad apertura del bando regionale 2) monitoraggio attività e rendicontazione periodica 3) mantenimento della rete dei partecipanti al tavolo del lavoro, anche con sottogruppi operativi	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Obiettivi misurabili: 1) apertura e svolgimento del cantiere; 2) avvenuta rendicontazione con esito positivo; 3) analisi qualitativa del tavolo del lavoro	25
2	Scuola - politiche educative.	1) Bando regionale per il mantenimento dei servizi scolastici in territorio montano.	1) Raccolta e presentazione progetti degli Istituti Comprensivi. Rendicontazione annualità precedente.	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile: 100% di presentazione e rendicontazione dei progetti degli istituti comprensivi	5

3	PNRR PA digitale SUAP	1) Gestione del procedimento per l'affidamento delle modifiche al software SUAP e adempimenti formali sul portale PA digitale	Implementazione modifiche software SUAP	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile l'avvio del nuovo software nei tempi previsti da PA Digitale	20
4	Promozione turistica	Organizzazione struttura operativa	Coordinamento soggetti incaricati delle attività di promozione: DMO e social media manager	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, con una analisi qualitativa del lavoro svolto	10
5	Assistenza agli Organi dell'Ente	1) Corso di formazione per Amministratori under 35 o dinuova nomina. Finanziamento regionale 2) Commissione PFAS 3) Ufficio stampa	1) Organizzazione calendario degli appuntamenti, definizione dei contenuti in collaborazione con ANCI Piemonte, soggetto attuatore. Rendicontazione a fine progetto 2) Assistenza al Presidente nell'organizzazione dei lavori della commissione. 3) affidamento del servizio di ufficio stampa. Riorganizzazione delle attività in funzione del nuovo incarico.	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabili l'avvenuta rendicontazione e la valutazione qualitativa dei lavori di commissione, l'affidamento con definizione delle funzioni addetto stampa	30

6	Obiettivi trasversali	1) Anticorruzione - trasparenza. 2) Accessibilità ai servizi. 3) rispetto dei tempi di pagamento fatture in PCC	1) aggiornamento analisi rischi e misure prevenzione per l'area di competenza 2) valutazione preliminare sull'accessibilità dei servizi, fisica ed informatica, dell'area di competenza 3) gestione del procedimento di liquidazione delle fatture entro 15 gg dalla registrazione a protocollo	la valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere e la predisposizione di un breve elaborato sui primi 2 punti. Report statistico sul rispetto della tempistica (dato sulla media totale dei pagamenti dell'area)	10
---	-----------------------	---	---	--	----

AREA SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso
1	Gestione Servizi associati:Attività Ordinaria SUAP in rapporto a storico	impostare, garantire e implementare l'attività dello Sportello per l'anno 2025	individuazione dati gestionali dei servizi, non inferiori alla media storica	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile dato pratiche in rapporto a media storica	20
2	Gestione Servizi associati: organizzazione SUAP	implementazione e revisione della modulistica, incontri formativi e di confronto con Comuni ed Utenti	Revisione	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile numero di moduli rivisti e incontri formativi	30
3	Gestione Servizi associati : nuove attività	adeguamento delle proprie componenti informatiche Enti Terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP)	Adesione progetto PNRR	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Operatività secondo cronoprogramma PNRR	30
4	Attività di censimento e schedatura allevamenti animali	Implementazione ed aggiornamento attività di schedatura e censimento attività di allevamento animale	Nuova e specifica modulistica on line e corso di formazione con operatori	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile avvenuto censimento e corso	10

5	Obiettivi trasversali	1) Anticorruzione - trasparenza. 2) Accessibilità ai servizi. 3) rispetto dei tempi di pagamento fatture in PCC	1) aggiornamento analisi rischi e misure prevenzione per l'area di competenza 2) valutazione preliminare sull'accessibilità dei servizi, fisica ed informatica, dell'area di competenza 3) gestione del procedimento di liquidazione delle fatture entro 15 gg dalla registrazione a protocollo	la valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere e la predisposizione di un breve elaborato sui primi 2 punti. Report statistico sul rispetto della tempistica (dato sulla media totale dei pagamenti dell'area)	10
---	-----------------------	---	---	---	----

AREA AMBIENTE ENERGIA E TERRITORIO

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note
1	Gestione efficace ed efficiente dell'area ambiente, energia e territorio in funzione della cessazione dal servizio dall'01.11.2025	Pianificare, programmare e gestire i procedimenti per evitare interruzioni e blocchi	riunioni, incontri ed atti di competenza	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. In particolare valutazione del passaggio di consegne
2	Gestione efficace ed efficiente della Green Community "Risorse di oggi per domani"	realizzazione degli steps previsti dalla Regione Piemonte nei tempi imposti	riunioni, incontri, gestione progetti 2025 ed atti prodotti	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, esame qualitativo
3	Gestione efficace ed efficiente dei Fondi Ato	Gestione ordinaria e straordinaria Fondi Ato (pari alla annualità ordinaria e al completamento fondi pregressi)	Riscontro operativo di tutte le implementazioni svolte. Il target rimane rappresentato dal rispetto e dall'ottenimento della percentuale 80% richiesta da Conf. Ato	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere. Misurabile percentuale 80%
4	Gestione efficace ed efficiente dell'Ufficio Forestale associato	razionalizzazione ed economicità di gestione del servizio forestale associato; gestione bandi del nuovo PSR	Riscontro operativo di tutte le implementazioni svolte	La valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere, esame qualitativo

5	Obiettivi trasversali	1) Anticorruzione - trasparenza. 2) Accessibilità ai servizi. 3) rispetto dei tempi di pagamento fatture in PCC	1) aggiornamento analisi rischi e misure prevenzione per l'area di competenza 2) valutazione preliminare sull'accessibilità dei servizi, fisica ed informatica, dell'area di competenza 3) gestione del procedimento di liquidazione delle fatture entro 15 gg dalla registrazione a protocollo	la valutazione verrà svolta a partire da una relazione dettagliata del servizio sulle attività poste in essere e la predisposizione di un breve elaborato sui primi 2 punti. Report statistico sul rispetto della tempistica (dato sulla media totale dei pagamenti dell'area)
---	-----------------------	---	---	---



PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE, la TRASPARENZA e l'INTEGRITA' 2024-2026

Sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025-2027

PREMESSA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) fu nominato con deliberazione di Giunta n. 4 del 17 gennaio 2019. Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato col medesimo atto nella persona del Vice Segretario dell'Ente, considerato che si tratta di dipendente a tempo pieno dell'Ente. Il presente piano risente della oggettiva limitazione di tempo disponibile al RPC per l'Ente Unione (si ricorda che il Segretario delle Unioni, ex art. 32 del TUEL, è un Segretario comunale che svolge il suo lavoro prevalente presso i Comuni e viene nominato dal Presidente per questo compito aggiuntivo, ha potuto dedicare al massimo due ore medie settimanali, spesso coincidenti con le riunioni di Giunta). Sarà pertanto necessario che l'Ente individui per il futuro una figura di RPCT interno all'organico dell'Ente perché la soluzione qui adottata, se ha consentito l'avvio di questa come di molte altre attività operative, non è certamente sufficiente per tutte le esigenze.

Dato il limitato organico a disposizione, non sarà possibile ricorrere per il ruolo di RPCT a soggetti che non abbiano competenze di amministrazione attiva (il PNA reca infatti sul punto l'indicazione "di norma").

L'Unione Montana si era dotata, con il precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, del codice di comportamento dei dipendenti in relazione al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'imparzialità e correttezza negli atti e nei comportamenti deve costituire il principio cardine dell'agire amministrativo.

In vista del PIAO 2025-2027, il presente Piano verrà posto a consultazione pubblica e chiunque potrà formulare segnalazioni e richieste di modifica, che saranno tenute in conto negli aggiornamenti successivi. Il presente piano raccoglie le mappature e le prime analisi del rischio/proposta di misure preventive per il proprio settore, come proposte dalle 5 P.O. dell'Ente, implementando in tal modo la fattiva partecipazione della struttura alla elaborazione del Piano.

Per brevità si omettono i riferimenti a tutto l'impianto normativo in materia, e ci si rifà al Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi vari aggiornamenti nel tempo.

SEZIONE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO LOCALE: ATTORI INTERNI ED ATTORI ESTERNI

Vengono individuati, come di seguito, i soggetti interni ed esterni all'Unione Montana coinvolti nella pianificazione e nella gestione del Piano.

La strategia di prevenzione della corruzione attuata da questa Unione Montana tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del PNA.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTO			COMPITI
stakeholders Montana	esterni	all'Unione	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano tenute considerazione le proposte di cittadini residenti singoli ed associati che si interfaccino nell'interesse generale.
stakeholders Montana	interni	all'Unione	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano considerati Presidente, Consiglio e Giunta dell'Unione, RPCT, Posizioni organizzative ed RSU che nell'arco del triennio dovranno essere elette dal personale. Possono inoltre essere considerati soggetti interni anche gli Amministratori e funzionari dei Comuni membri, per le attività svolte in associazione presso l'Unione.
Responsabile della della corruzione.		Prevenzione	- Verificata l'attuazione, propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione/aggiornamento, del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Ente - art. 1 comma 8 L. 190/2012) considerate anche significative, accertate violazioni delle prescrizioni, o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione); - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione nonché per attuare, qualora possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici (vedasi disposizioni e previsioni del PNA per gli enti di piccole dimensioni) - Pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; - Riferisce sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda.
Referenti del RPCT			I Responsabili di posizione organizzativa sono i soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione in stretta collaborazione con il RPCT. In particolare spetta agli stessi di riversare ai propri collaboratori di area le nozioni fondamentali per la corretta impostazione dell'attività e riferire al RPCT eventuali situazioni di criticità rilevate. I titolari degli uffici, che svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, danno piena collaborazione e attiva partecipazione al processo di formazione del PTPC. Il responsabile per la Trasparenza, individuato in una PO dell'Ente, costituisce in tal senso principale referente del RPCT
Tutti i dipendenti dell'Unione			Compete a tutti i dipendenti dell'Unione Montana, secondo il proprio profilo e

Montana	le proprie attribuzioni, dare collaborazione e piena attuazione della strategia e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'Unione Montana sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica che regolano anche il Comune.
Consiglio dell'Unione Montana; Giunta dell'Unione Montana; Presidente.	Gli organi di governo dell'Unione Montana partecipano: - alla condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie per la prevenzione della corruzione (Consiglio), come individuati nel programma di mandato e nel DUP; - all'adozione/aggiornamenti del PTPC (Giunta); - alla nomina del RPCT (Giunta); dimostrando una consapevole partecipazione nel processo di formazione del PTPC.
OIV Revisore dei conti	Ogni soggetto è tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del RPCT e dell'organo di indirizzo politico. L'OIV è costituito dal 2022 con la designazione di un componente esterno.
Ufficio del personale e dei procedimenti disciplinari	Rileva la vigilanza sulla corretta attuazione del codice di comportamento con dovere di proporre eventuali modificazioni nonché di esercitare la funzione di diffusione di buone pratiche.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione dell'adozione e dell'attuazione del PTPC.

Il PTPC copre il periodo triennale, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo di adozione, modifica, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. In questa logica, l'adozione del PTPC, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati in relazione alle risultanze ottenute dalla loro applicazione.

OBIETTIVI STRATEGICI INDICATI DALL'ORGANO DI GOVERNO

Gli Obiettivi Strategici risultano essere:

1) Incrementare per quanto compatibile con le risorse la Formazione dei dipendenti nello specifico settore della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, innalzandone il Livello Qualitativo e monitorandone periodicamente la qualità. Un primo livello di Formazione dovrà essere rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti, in materia di Etica e della Legalità nonché sulla Cultura della gestione del rischio corruttivo.

Un secondo livello dovrà essere rivolto al Responsabile della Prevenzione, alle Posizioni Organizzative, agli addetti alle Aree a maggiore rischio corruttivo.

Conseguentemente i percorsi e le iniziative formative dovranno essere differenziati.

La Formazione viene coordinata con quanto previsto nella Sezione PIAO dedicata al personale ed allo sviluppo organizzativo.

2) Prevedere uno specifico obiettivo consistente nel controllo e nella verifica del rispetto dei Doveri previsti nel Codice di Comportamento dell'Ente.

3) La promozione di un elevato livello di trasparenza quale primo deterrente al fenomeno corruttivo; obiettivo da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, in applicazione di quanto previsto nell'art.10, c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più Totale Trasparenza"). In particolare quindi proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire il più possibile in modo automatico ed in tempo reale.

4) Rivedere dinamicamente nel tempo la Mappatura dei Processi/Procedimenti con coinvolgimento dei Responsabili di Area. Verificare la sostenibilità delle Misure di contrasto al fenomeno corruttivo, adottate nel passato ed ora, ovvero se siano gestibili da una struttura costituita da un numero ridotto di personale. Quindi semplificare le Regole allo scopo di poterle concretamente ed efficacemente applicare.

5) Raccordare, seguendo le indicazioni dell'ANAC, (PNA 2016, pag.44), gli Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con gli Obiettivi del D.U.P e del il Piano della Performance, coordinati nel PIAO.

6) Implementare l'istituto della Rotazione Ordinaria, ove possibile, nei settori maggiormente esposti a Rischio Corruttivo, nei limiti delle possibilità operative ed a condizione che ciò non comporti un detrimento del livello dei servizi erogati.

7) Per il fenomeno del Pantouflage: inserire negli atti di assunzione apposite clausole che prevedano specificatamente tale divieto, (il c.d. divieto Post Employment).

8) Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing): fornire più ampia conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente della esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il PNA, che costituisce Linea guida per le amministrazioni decentrate, fin dall'aggiornamento n. 12/2015 ha valorizzato la circostanza che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si premette che questa Unione Montana è costituita dall'accordo deliberato dai Consigli comunali di 22 Comuni: Almese, Avigliana, Borgone Susa, Bruzolo, Bussoleno, Caprie, Caselette, Chianocco, Chiusa di San Michele, Condove, Mattie, Mompantero, Novalesa, San Didero, San Giorio di Susa, Sant'Ambrogio di Torino, Sant'Antonino di Susa, Susa, Vaie, Venaus, Villar Dora, Villar Focchiardo.

Per le analisi di contesto esterno – considerata la natura associativa di enti territoriali dell'Unione – si fa anche riferimento a quelle condotte da ciascun Comune, nel proprio PIANO per la prevenzione, nella sezione Amministrazione trasparente/Prevenzione della corruzione dei rispettivi siti.¹

Il presente Piano fa anche proprie e considera le analisi di contesto esterno già svolte dai Comuni.

Per quanto di stretta competenza dell'Ente, ai fini dell'analisi del contesto esterno, relativamente agli Enti Locali, l'Autorità nel PNA 2019 suggerisce ai Responsabili Anticorruzione di avvalersi di Fonti Esterne e di Fonti Interne.

Relativamente alle Fonti Esterne molteplici possono essere in teoria le banche dati o gli studi di derivazione istituzionale consultabili, (Il Ministero dell'Interno tramite la Relazione che viene presentata annualmente al Parlamento, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, Il Ministero di Giustizia, la Corte dei Conti, l'Istat ecc.).

Sono fonti che di per sé non è facile reperire, di non facile lettura e soprattutto focalizzano i problemi sui

¹

<https://www.comune.almese.to.it/> <http://comune.avigliana.to.it> <https://www.comune.borgonesusa.to.it> <http://www.comune.bruzolo.to.it> <https://www.comune.bussoleno.to.it/> <https://www.comune.caprie.to.it/> <http://www.comune.caselette.to.it> <https://www.comune.chianocco.to.it/> <https://www.comune.chiusadisanimichele.to.it/> <https://www.comune.condove.to.it/> <https://www.comune.mattie.to.it> <https://www.comune.mompantero.to.it/> <https://www.comune.novalesa.to.it/> <https://www.comune.sandidero.to.it> <https://www.comune.sangioriodisusa.to.it/> <http://www.comune.santambrogioditorino.to.it/> <https://www.comune.santantoninodisusa.to.it/> <https://www.comune.susa.to.it/> <https://www.comune.vaie.to.it/> <http://www.comune.venaus.to.it/> <http://www.comune.villardora.to.it/> <https://www.comune.villarfocchiardo.to.it/>

capoluoghi di Provincia, raramente scendendo al livello locale.

In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno sulla situazione 2017, si concentra relativamente alla Valle di Susa in particolare sul problema delle manifestazioni del Movimento NoTAV, contro la realizzazione della nuova linea ferroviaria Torino/Lione. Si tratta di un fenomeno che pare abbia poco a che vedere con il problema Corruzione che qui interessa.

Mentre la realizzazione dell'opera TAV può aver richiamato l'interesse di gruppi criminali, di stampo mafioso. Ma sotto questo aspetto gli Enti locali della Unione (peraltro in maggior parte notoriamente avversi da tempo all'opera) non paiono aver voce in capitolo.

Significativo per l'analisi del contesto esterno potrebbe essere il contributo del Tavolo presso la Città Metropolitana di Torino, che sul punto potrà avvalersi dell'informato supporto della Prefettura di Torino.

Qui si rileva che l'Unione, nella sua breve vita, non è mai stata interessata da alcun fenomeno corruttivo per reati contro la Pubblica Amministrazione, né mai la stampa locale e tantomeno nazionale ha avuto modo di riportare episodi riferibili a tale contesto od anche solo a fenomeni di "Mala Amministrazione".

Riguardo alle Fonti Interne si è proceduto prioritariamente con confronti con l'Organo di Indirizzo e con i dipendenti dell'Ente, Responsabili di Area.

Giova poi ricordare che l'Unione opera in raccordo e in confronto con i 22 Comuni membri, per cui è possibile e auspicabile un "controllo incrociato" tra i funzionari comunali e quelli dell'Unione, con suddivisione dei compiti, che può rappresentare una buona situazione di partenza ai fini della prevenzione del rischio (vedi il caso della Centrale Unica di Committenza).

Concludendo su questo aspetto si ribadisce che ad oggi non si rilevano comunque particolari variabili criminologiche, sociali ed economiche nel territorio dell'Unione che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno di questa Unione Montana focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Ciò in rapporto al relativo livello di complessità di questa Unione Montana.

ORGANI DI INDIRIZZO

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO
CONSIGLIO DELL'UNIONE costituito da 29 Consiglieri, 22 rappresentanti i Comuni e 7 rappresentanti le minoranze consiliari	
GIUNTA DELL'UNIONE	Andrea Archinà, Ombretta Bertolo, Giorgio Montabone, Davide gastaldo, Luca Gai, Elisabetta Serra
PRESIDENTE DELL'UNIONE	Pacifico Banchieri

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questa Unione Montana registra un organigramma come deliberato dalla Giunta e allegato al "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", riferito alle seguenti aree:

- Area Servizi generali e Associati;
- Area Economico-Finanziaria e progetti speciali;
- Area Ambiente Energia e Territorio;
- Area SUAP;
- Area Centrale Unica di Committenza.

Il coordinamento generale è assicurato dall'Area Servizi Generali e associati, con la figura del Vice Segretario, che può anche essere destinataria di funzioni gestionali.

Il Segretario dell'Unione è il Segretario comunale individuato dal Presidente ex art. 32 del TUEL., con le relative regole, che dedica 2 ore settimanali medie all'Unione.

Il Personale disponibile è composto di 18 unità, per cui si applicano le semplificazioni previste dalla normativa PIAO agli enti con meno di 50 dipendenti.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DELL'ENTE (vedi anche Piano Fabbisogni nella apposita Sezione del PIAO)

RUOLI E RESPONSABILITÀ

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Istruttore direttivo – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione n. 5posizioni Responsabilità di Area	Area Servizi generali e associati e Responsabile trasparenza Area Finanziaria e progetti speciali Area Ambiente energia e territorio Area Centrale Unica di committenza Area Sportello Unico Attività produttive
Segretario generale	Assistenza agli organi dell'Ente
Revisore dei conti	Controllo contabile

POLITICHE, OBIETTIVI, E STRATEGIE

politiche-linee di mandato	obiettivi strategici	obiettivi operativi
- linee programmatiche dell'amministrazione all'atto dell'insediamento nel 2024 - DUP annuali - Piano delle performance/obiettivi al personale	Si rimanda al programma di mandato approvato dal Consiglio dell'Unione	Funzionali alla realizzazione degli obiettivi del DUP e, per raggruppamenti riferibili a: servizi associati per i Comuni: SUAP, CUC, sportello lavoro e cantieri di lavoro, servizio VAS, Asili nido in forma associata, nuovo Servizio bibliotecario di Valle. Si segnala che i servizi SUAP, CUC, Lavoro sono erogati anche per Enti di altre Unioni e altri Enti pubblici. attività e compiti propri dell'Unione montana: gestione fondi Ato per le manutenzioni del territorio, interventi di sistemazione e pianificazione forestale (PSR) , sistemazioni idrogeologiche, promozione turistica e infrastrutture per il turismo (progetto via francigena e ciclabili), gestione sostegno all'istruzione nelle zone montane, Progetti di pubblica utilità

RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

risorse umane e risorse strumentali	patrimonio di conoscenze	sistemi e tecnologie
Le risorse umane sono esigue rispetto alle esigenze, mentre le risorse strumentali, dopo la fase di avvio sono a un buon livello, considerata l'informatizzazione completamente in cloud di tutti i servizi. L'Unione non possiede operai, mezzi operativi in ausilio ai servizi tecnici, né magazzino con minuteria per lavori in economia.	- Banche dati afferenti il proprio servizio; - conoscenza degli eventi sul territorio; - Formazione a cura dell'Ente - Autoformazione specie mediante i mezzi informatici; - Formazione con confronto con RPCT Revisore .	La gestione dell'ente avviene principalmente a livello informatico . Tutta la gestione è digitalizzata e i documenti rilevanti sono tutti di tipo informatico (CAD). I sistemi sono in Cloud e le procedure sono informatizzate (Suap, CUC etc.)

CULTURA ORGANIZZATIVA

cultura organizzativa e cultura dell'etica
Con riferimento a tutti i soggetti della struttura, inclusi gli organi di controllo interno e considerata la media molto alta di anni di servizio delle risorse umane, è rilevabile la presenza di esperienze comuni e di un comune bagaglio culturale, con senso di appartenenza all'Ente e solidarietà. Infatti parte del personale appartiene ai ruoli storici delle Comunità Montane ed altra parte proviene da Comuni, per cui sono note in modo chiaro le dinamiche dell'ente pubblico. Sussiste la consapevolezza che la cultura è in formazione perenne e non è fatta di idee astratte, ma di risposte a problemi concreti. <u>Colloqui e relazioni tra le persone</u> configurano motivazioni profonde per gli operatori pubblici, assicurando il coordinamento tra i diversi membri e le diverse aree. <u>Interazione e rapporto fra chi svolge un ruolo di responsabilità e dipendenti</u> determinano azioni e comportamenti perché si lavori in un determinato modo e ci si attenga alle regole. <u>Coinvolgimento diretto del personale</u> fornendo spiegazioni convincenti dei problemi creati dalla cultura esistente e di come e perché i nuovi comportamenti possano migliorare la performance nonché la gestione del rapporto con gli stakeholder esterni e la soddisfazione dell'utente. <u>Frequenza obbligatoria dell'intero personale a corsi di formazione.</u> La più approfondita conoscenza della normativa e degli interventi in materia, riduce il rischio che l'azione illecita sia compiuta anche solo in modo inconsapevole. La prevenzione attraverso la cultura dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione assume un ruolo nevralgico. Il coinvolgimento della struttura operativa con la componente politica è continuo e le PO partecipano a tutte le Giunte dell'Unione.

SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI, PROCESSI DECISIONALI SIA FORMALI SIA INFORMALI

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
I flussi informativi fra uffici sono garantiti, in relazione all'esiguità strutturale dell'ente, sia dal punto di vista informatico sia documentale, per cui automaticamente avvengono confronto e controllo reciproco fra aree. .	I processi decisionali formali hanno sempre la forma scritta per la valenza -specie esterna- che è loro propria. Le decisioni dell'Ente si concretizzano principalmente in delibere/determine/decreti che non solo sono formalizzati, ma pubblicizzati secondo le regole della trasparenza e interamente disponibili in linea.	I processi decisionali informali avvengono secondo criteri di annotazione: gli argomenti non oggetto di atto scritto che trovano trattazione nelle sedute di giunta sono annotati da ciascuna PO e dal Presidente stesso.

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

relazioni interne	relazioni esterne
Il principio di separazione tra organo di indirizzo e organi gestionali è accezione consolidata a causa della fonte normativa non più recentissima. Tuttavia, in una ridotta realtà strutturale come quella di questa Unione Montana, l'organo politico risulta sempre nell'opinione comune come il referente primo da parte della popolazione. Si apre quindi un duplice scenario: da un lato legato alla consapevolezza degli amministratori dello svolgimento del ruolo politico che non deve fare pressione sulle attività gestionali e dall'altro lato la necessità di difesa del ruolo gestionale secondo la propria indipendenza di competenze e di responsabilità. La sinergia può essere giudicata, sulla base dell'esperienza, piuttosto positiva e improntata a un confronto costruttivo.	Le relazioni derivanti dai contratti di appalto, dalle concessioni, dalla concessione di contributi e sovvenzioni, il rilascio di provvedimenti SUAP costituiscono un punto sensibile nell'ambito del rischio di eventi corruttivi. Inoltre nelle materie sopra citate non si conoscono in questa Unione Montana lobbies o gruppi organizzati in modo da creare pressione nei processi decisionali. Rimane il normale quadro delle relazioni esterne, rispetto a utenti dei servizi, imprese impegnate per lavori e servizi e tutto il quadro delle relazioni con il personale dei Comuni membri e fruitori dei servizi associati.

GESTIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO

Il presente piano pone l'attenzione:

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
- sull'obiettivo di andare oltre l'analisi delle quattro "aree di rischio obbligatorie" sulle quali il PNA ha concentrato la disciplina in passato.
- sulla metodologia per effettuare la valutazione del rischio, che viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- sulla considerazione che trattasi di Ente equiparato ai Comuni di piccole e medie dimensioni che lo compongono per cui gli eventi a rischio corruttivo non costituiscono costante minaccia di infezione della quotidianità operativa.

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE:

Si ricordano in questa sede le quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie":

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREE GENERALI DI RISCHIO:

Vi sono alcune ulteriori attività riconducibili ad aree con probabilità di eventi rischiosi.

Tali aree di rischio, che configurano un rischio specifico collocato nella realtà di questa Unione Montana, emergono da una analisi condotta, in attuazione delle indicazioni ANAC, attraverso la mappatura dei processi, tenendo conto:

- che non si conoscono nel recente passato (anche in riferimento alle disciolte Comunità Montane) casi giudiziari ed episodi di corruzione o cattiva gestione conclamati;
- che sussiste continua interazione/colloquio fra i Responsabili d'area;
- che si considerano eventuali forme di interazione con i portatori di interesse esterni.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi descrittiva dei rischi collegati
autorizzazione o concessione	Assenza di imparzialità nelle operazioni
scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta	Assenza di imparzialità nelle operazioni legate ai conferimenti, quando questi avvengano con modalità di conferimento diretto
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Emotività ed assenza di imparzialità nelle operazioni legate alle erogazioni per incidenza di valutazione dell'interesse singolo e non dell'interesse pubblico
concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 D.Lgs. 150/2009	Assenza di imparzialità nelle operazioni per emotività o adesione a collegamenti soggettivi con i concorrenti
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rischio di mancate entrate o di spese per illeciti nei rapporti con terzi
controlli e verifiche ispezioni sanzioni	Omissione o alterazione di controlli, anche per effetto di conflitti di interesse tra il controllante e il controllato

incarichi e nomine	Assenza di imparzialità per incarichi e nomine, anche non necessari, fondati su un criterio di conoscenza/favore personale e non sulla base del criterio di professionalità
affari legali e contenzioso	Assenza di imparzialità nella scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, per conoscenza/favore personale, e non sulla base del criterio di professionalità. Omissione di tutela delle ragioni dell'Ente
pianificazione e la gestione del territorio	Assenza di imparzialità nelle operazioni legate a casistiche derivanti da interessi dei singoli e con incidenza rilevante nella sfera economica privata Con riferimento all'Unione si tratta di fenomeno limitato alle conferenze dei servizi per opere pubbliche
Erogazione di servizi alla popolazione (es. buoni scuola)	Assenza di imparzialità nelle operazioni legate a emotività specifica per collegamenti soggettivi con gli utenti

MAPPATURA DEI MACRO PROCESSI E DEI PROCESSI

Come indicato dal PNA, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, per tali intendendosi tutte le attività dell'ente, per fini diversi.

Il presente piano, come indicato nel PNA, contiene gli esiti della prima mappatura delle attività intese come "Macro processi" predisposta dalle 5 Aree.

La rilevazione e l'analisi dei processi è condotta sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi e della dimensione organizzativa ed economica dell'Unione Montana. Essa sarà soggetta via via ad implementazione a cura dei singoli settori, con l'eventuale individuazione di ulteriori fasi e sottofasi rilevanti.

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Si ricordano le quattro aree di rischio, sopra elencate, già individuate dal Legislatore con la legge 190/2012:

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No) se No motivare	Aree interessate al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Sì	Servizi gen.
	Progressioni di carriera	Sì	Servizi gen.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì	Tutte le aree
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (si evidenzia il ruolo speciale della CUC)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì	Tutte le aree
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì	Tutte le aree
	Requisiti di qualificazione	Sì	Tutte le aree
	Requisiti di aggiudicazione	Sì	Tutte le aree
	Valutazione delle offerte	Sì	Tutte le aree
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Sì	Tutte le aree

	Procedure negoziate	Sì	Tutte le aree
	Affidamenti diretti	Sì	Tutte le aree
	Revoca del bando	Sì	Tutte le aree
	Redazione del cronoprogramma	Sì	Tutte le aree
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sì	Tutte le aree
	Subappalto	Sì	Tutte le aree
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Sì	Tutte le aree
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Sì	Tutte le aree
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Sì	Tutte le aree
	Provvedimenti di tipo concessorio	Sì	Tutte le aree
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Sì	Tutte le aree, in specie il SUAP

Metodo di VALUTAZIONE DEI PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO E RELATIVA PESATURA

DOMANDA 1 (D.1): Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
DOMANDA 2 (D.2): Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
DOMANDA 3 (D.3): Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
DOMANDA 4 (D.4): Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
DOMANDA 5 (D.5): Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
DOMANDA 6 (D.6): Controlli (es. preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione) - Anche in base all'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5
DOMANDA 7 (D.7): Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
DOMANDA 8 (D.8): Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

DOMANDA 9 (D.9): Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
DOMANDA 10 (D.10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello del segretario generale	5

VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO

Processo	D. 1	D. 2	D.3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D.8	D. 9	D.10	Probabilità (media 1-5)	Impatto (media 6-10)
Reclutamento	1	5	1	5	1	5	3	1	1	3	2.80	2.60
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1.40	1.80
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	3	3.60	1.60
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	1	2	1	1	1	3	3.20	1.60
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3.20	1.60
Requisiti di qualificazione	3	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3.40	1.60
Requisiti di aggiudicazione	3	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3.40	1.60
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	3.00	1.80
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3.00	2.20
Procedure negoziate	1	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2.60	2.20
Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3.20	2.00
Revoca del bando	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3.40	2.20
Redazione del crono-programma	5	5	1	3	1	5	1	1	1	3	3.00	2.20
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3.80	2.20
Subappalto	1	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2.60	1.80
Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3.80	2.20
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	1	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2.60	1.80
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	5	1	1	2	2	1	1	3	2.80	1.80
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: concessione di loculi cimiteriali, ammissioni)	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2.40	1.60
Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2.40	1.80

I RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL MACRO PROCESSO

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	RISCHI SPECIFICI DEI MACRO PROCESSI	Rilevanza (Alta, Media, Bassa) in concreto
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati.	B
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati.	B
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	B
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	B
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	M
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	M
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica, con improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove ricorrano invece i presupposti di una gara di appalto.	M
	Requisiti di qualificazione	1. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa con indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	M
	Requisiti di aggiudicazione	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Es: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta/inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi	M

		da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati da legge e giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	
	Valutazione delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M
	Procedure negoziate	1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	M
	Affidamenti diretti	1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per affidamenti sotto soglia comunitaria. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge.	M
	Revoca del bando	1. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, o al fine creare presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	B
	Redazione del cronoprogramma	1. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere vincolata a un'organizzazione precisa di avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di ulteriori guadagni da parte dello stesso esecutore.	M
		2. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	M
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	1. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	A
	Subappalto	1. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore deve eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	M
	Utilizzo rimedi di	1. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle	

	risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense permessi)	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	B
		2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per ottenimento di servizi).	M
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es: in materia edilizia o commercia-le)	1. Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	M
		2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: ammissioni, concessioni)	1. Corresponsione di benefit/regali e per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	M
		2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	B
		1. Riconoscimento indebito di benefici e buoni per servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	B
		2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;	B
		3. Rilascio di concessioni con pagamenti inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	B

AREE GENERALI DI RISCHIO

MAPPATURA DEI MACRO PROCESSI E DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE

MACRO PROCESSI DI GOVERNO Uffici interessati	PROCESSI DI GOVERNO	Note
1. stesura e approvazione delle linee programmatiche 2. stesura e approvazione del documento unico di programmazione 3. stesura e approvazione del bilancio pluriennale e del bilancio annuale 4. stesura ed approvazione del PEG 5. stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi 6. stesura ed approvazione del piano della performance - stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa 7. stesura e approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche 8. controllo politico amministrativo 9. controllo di gestione 10. controllo di revisione contabile	Per i numeri da 1 a 7, data l'entità strutturale di questa Unione Montana nella quale sussiste una concreta, continua realtà di scambio interpersonale fra Assessori e dipendenti, i macroprocessi di governo si consolidano in azioni (processi informali) di colloquio e confronto in modo che gli organi di indirizzo gestionale possano emettere agli uffici competenti i concetti necessari per stilare i documenti che saranno poi formalizzati con i dovuti atti amministrativi, fino a giungere alle deliberazioni del Consiglio quali atti finali ed ufficiali della decisione politico-amministrativa definitiva Istruttoria delle deliberazioni di competenza del Consiglio Controlli interni di regolarità amministrativa preventivi e successivi; controlli Nucleo Controlli Revisore del conto; controlli sugli equilibri finanziari	
MACRO PROCESSI OPERATIVI Uffici interessati	PROCESSI OPERATIVI	Note
AREA SERVIZI GENERALI AREA AMBIENTE E TERRITORIO AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Cantieri di lavoro Sportello lavoro Progetti di sviluppo turistico Servizi scolastici (buono trasporti, scuole di montagna) Protocollo e archivio Personale e relazioni sindacali Rapporti con il pubblico e trasparenza Lavori PMO Pianificazione e assestamento forestale Sistemazioni ambientali Sistemazioni idrauliche Progetti infrastrutturali gestione delle entrate - monitoraggio dei flussi di cassa e dei flussi economici gestione delle uscite adempimenti fiscali e stipendi del personale asili nido – gestione servizio bibliotecario	

AREA SUAP	Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi unici di competenza per i Comuni gestiti	
AREA CUC	Istruttoria e seguito procedure di gara dell'Ente e di quelle delegate dai Comuni aderenti	

METODOLOGIA USATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia per effettuare la valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, nel corso del primo triennio del Piano. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono posti in rapporto tra loro per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. Può anche essere un'operazione non strettamente matematica.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI di prevenzione	ULTERIORI MISURE DA ATTUARE
Concessione di contributi economici	basso	Concessione contributo	Valutazione discrezionale in merito alla valenza ed alle finalità dell'iniziativa da ammettere a contributo da parte dell'organo esecutivo.	Regolamento per la concessione di contributi ad enti e associazioni che disciplina procedimento, tempistiche e ambiti di applicazione dei contributi. Pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti deliberativi	Istruttoria specifica per ciascun provvedimento
		Liquidazione contributo	Anomalie nei controlli a campione in caso di autocertificazione delle spese sostenute dal beneficiario e del piano economico generale	Regolamento per la concessione di contributi ad enti e associazioni che disciplina procedimento, tempistiche, modalità delle verifiche e dei controlli a campione, documentazione necessaria	Controllo a campione ogni 20 provvedimenti, a estrazione
Politiche attive del lavoro (es. cantieri, PPU, progetti occupabilità)	basso	Redazione bandi per l'individuazione dei soggetti da inserire nei singoli progetti	Inserimento di requisiti personali/professionali specifici (non necessari alle figure ricercate). Abuso della eventuale facoltà di posti a chiamata diretta	Nel processo di redazione degli atti vengono coinvolti gli altri attori del territorio competenti per materia quali Centro per l'Impiego, Consorzio Socioassistenziale, organizzazioni sindacali, categorie produttive (sede deputata il Tavolo del lavoro)	no

	basso	Redazione bandi per l'individuazione dei soggetti privati quali partner del progetto	Inserimento di requisiti personali/professionali specifici (non necessari alle figure ricercate), ulteriori rispetto a quelli previsti dai bandi regionali/nazionali/europei.	Attivazione di procedimenti ad evidenza pubblica.	no
	basso	Selezione del personale da inserire nei progetti e predisposizione graduatorie	Graduatorie finali non completamente rispondenti al bando	Applicazione dei criteri predeterminati nei bandi e nelle norme da cui discendono, con attribuzione matematica dei punteggi e delle relative priorità. In caso di chiamata diretta coinvolgimento di Centro per l'Impiego e Consorzio Socioassistenziale per la verifica della sussistenza della situazione straordinaria	no
	basso	Selezione partner per l'attuazione dei progetti	Anomalie nella valutazione dei candidati partner attuatori	Applicazione dei criteri predeterminati nei bandi e nelle norme da cui discendono, con attribuzione matematica dei punteggi. Approvazione delle graduatorie da parte di un soggetto terzo al responsabile del procedimento	no
	basso	Rendicontazione	Anomalie nei dati contabili e nei relativi giustificativi di spesa	Controlli esterni da parte dei soggetti erogatori, sistemi informatici di rendicontazione.	no

Erogazione benefici a soggetti terzi, pubblici e privati, su bandi enti regionali, statali europei (es. mantenimento servizi scolastici in territorio montano, buono trasporti studenti, buono asili nido)	basso	Individuazione beneficiari e istruzione procedimenti	Interventi volti a favorire l'inserimento in graduatoria di soggetti privi di titolo o un riconoscimento economico maggiore	Applicazione dei criteri di selezione contenuti nei bandi. Controlli esterni da parte dei soggetti erogatori, sistemi informatici di rendicontazione.	no
Acquisto beni e servizi	basso	Acquisti inferiori a € 1.000 con ordini diretti	Frazionamento artificioso del valore degli acquisti per aggirare il limite	Criteri di rotazione, compatibilmente con le categorie merceologiche e la disponibilità locale	no
	medio	Acquisti da € 1,001 a € 40.000	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Utilizzo delle piattaforme elettroniche per convenzioni Consip, RDO portale acquisti in rete, avvisi pubblici, raccolta preventivi	Semplice verifica a consuntivo, dato il basso numero di atti
	basso	Acquisti superiori a 40.000	Fatti specie non in programma nel piano degli affidamenti da disporre		no

Selezione di personale	basso	Redazione avvisi di selezione e bandi	Inserimento nei bandi di profili, titoli, competenze, materie, volte a favorire un concorrente.	Approvazione della documentazione da parte dell'organo esecutivo, con pareri di regolarità tecnica e supervisione del Segretario	no
	basso	Selezione candidati	Azioni volte favorire un concorrente in fase istruttoria (predisposizione delle prove) o di esame dei concorrenti	Commissione costituita, di norma, da personale interno ed esterno con ruolo di componente esperto e "terzo", pubblicità durante lo svolgimento delle prove orali, verbali dettagliati delle operazioni di selezione, predisposizione delle prove lo stesso giorno del loro svolgimento ed in immediata prossimità	no

AREA FINANZIARIA E PROGETTI SPECIALI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE
GESTIONE DELLE ENTRATE	basso	Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/ riscossioni, rapporti con tesoreria)	Non corretta assunzione degli incassi - Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Controllo trasversale con i settori competenti - Verifica trimestrale di cassa Controllo da parte dell'organo di revisione	Rimodulazione temporale del controllo di cassa da attuare a cadenza mensile - controllo dei movimenti con la Tesoreria

GESTIONE DELLE SPESE	basso	Gestione dei pagamenti ai fornitori e aventi diritto di sovvenzioni e contributi	Disomogeneità delle valutazioni - non rispetto delle scadenze temporali	Controllo della documentazione e controlli rispetto a Equitalia - Ordine cronologico delle liquidazioni	Eslicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento- Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura
Gestione economica fiscale e pensionistica del personale	basso	Liquidazione delle competenze al personale, certificazioni fiscali e contributive, pratiche pensionistiche	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli - Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Controllo di conformità delle competenze liquidate con le normative di riferimento e con il CCNL del comparto	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione

Appalti di servizi e forniture	basso	SCELTA DEL CONTRAENTE	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Utilizzo modelli tipo Anac. Registrazione forme di pubblicità in fase di perfezionamento CIG su sito ANAC	Rispetto delle previsioni normative Uso motivato del criterio di offerta economicamente vantaggiosa Nomina delle Commissioni nel rispetto dei criteri di legge
	basso		Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire interessi privati	Utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara.	Uso motivato del criterio di offerta economicamente vantaggiosa con puntuale e motivata della scelta dell'articolazione dei punteggi
	basso		Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi	Ricorso a Consip e utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara.	Programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti

	basso		Assoggettamento a pressioni esterne	Ricorso a Consip e utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara.	Monitoraggio situazioni di incompatibilità - Controlli
	basso	AFFIDAMENTI DIRETTI DEL'AREA FINANZIARIA	interessi particolari	Utilizzo della piattaforma elettronica Traspare con relativa pubblicità di tutti i procedimenti.	Utilizzo della piattaforma elettronica Traspare con relativa pubblicità di tutti i procedimenti.
	basso	Esecuzione contratti di appalto beni e servizi	Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti Utilizzo di un gestionale/supporto operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati previsti dalla normativa sulla trasparenza D.lgs. 150/2009 e D.lgs. n. 33/2013 richiesti dalla normativa sulla	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)

	basso	Stipulazione contratti con gli affidatari di servizi e forniture	Mancato controllo irregolarità Mancato DURC e antimafia Occultamento/ manipolazione della documentazione	Verifica possesso requisiti Trasparenza Formazione del personale	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento - Monitoraggio di situazioni di incompatibilità
	basso	Rinnovo o proroga del contratto	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale. Assoggettamento a pressioni esterne	Ricorso alla proroga esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente documentati	Obbligo di procedere, di regola, almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione della nuova procedura di gara

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	Ulteriori MISURE DA ATTUARE
ATTIVITA' INFORMATIVA PRELIMINARE	BASSO	Conoscenza del soggetto e del suo progetto. Analisi dei requisiti oggettivi e soggettivi, con verifica tecnica dei locali interessati. Informativa della normativa di riferimento ed eventuali limitazioni. Descrizione dei tempi e delle procedure.	Mancata conoscenza normativa e discrezionalità interpretativa.	Aggiornamento continuo e confronto diretto problematiche.	
RICEZIONE ATTI E PROTOCOLLAZIONE	BASSO	Protocollo delle pratiche e atti in arrivo.	Errore nella protocollazione	Protocollo automatico pratiche provenienti da portale e protocollazione cronologica atti provenienti da altre fonti.	
VERIFICA COMPLETEZZA ATTI E CLASSIFICAZIONE INTERVENTO	MEDIO	Analisi e gestione procedimentale dei singoli atti e documentazione annessa. Controllo formale degli elaborati tecnici, grafici e descrittivi. Comprensione e finalità intervento.	Mancata conoscenza normativa e discrezionalità interpretativa	Aggiornamento continuo e confronto diretto problematiche	
INDIVIDUAZIONE ENDOPROCEDIMENTO REQUISITI INSERIMENTO PRATICA	ALTO	Classificazione intervento ed allegati tecnici richiesti con normativa vigente. Controllo requisiti oggettivi e soggettivi. Richiesta atti e documentazione mancante. Inserimento pratica sul portale e trasmissione avvio procedimento ed invio ad enti interessati da endoprocedimenti.	Criticità nella classifica dell'intervento e nella conoscenza delle singole materie. Eventuali priorità nel caricamento nel portale.	Confronto collegiale sulle tematiche proposte. Inserimento nel portale in rigoroso ordine cronologico.	Vedi Nota
VERIFICA TEMPI	MEDIO	Controllo tempistica per ogni singolo endoprocedimento.	Tempi di conclusione / approvazione dilatati	Verifica con supporti tecnici dei tempi di lavorazione.	
ATTI INTERMEDI	MEDIO	Controllo formale degli atti integrativi in entrata e uscita. Inserimento e aggiornamento pratica.	Tempestività trasmissione e verifica contenuti	Supporto tecnico per aggiornamento iter procedurale.	

CDS E ATTO CONCLUSIVO	MEDIO	Controllo degli atti pervenuti, della tempistica intercorsa e solleciti. Verifica delle condizioni e limitazioni di ogni singolo atto	Possibilità di modificare e/o alterare atti originali	Ogni atto originale viene controfirmato e allegato. Il rispetto dei tempi viene elencato e descritto ad ogni singolo titolo.	
--------------------------	-------	---	---	--	--

Rispetto a queste attività ulteriore misura sarà il controllo a campione delle pratiche, nella misura dello 0,5% del totale.

**GESTIONE DEL RISCHIO
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)
OGGETTAZIONE	basso	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Procedimento in capo all'ente aderente alla c.u.c. che avvia la procedura attraverso determinazione a contrarre.	Verifica congruità da parte della c.u.c. e confronto con ente proponente. Nomina r.u.p. di gara all'interno della c.u.c.	
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. Procedimento in capo all'ente aderente alla c.u.c. che avvia la procedura attraverso determinazione a contrarre.	Verifica congruità da parte della c.u.c. e confronto con ente proponente. Nomina r.u.p. di gara all'interno della c.u.c.	

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	basso	REDAZIONE ATTI DI GARA	Atti di gara non completi. Mancata pubblicità al fine di limitare la partecipazione.	Utilizzo modelli tipo Anac. Registrazione forme di pubblicità in fase di perfezionamento CIG su sito ANAC	
	basso	VERIFICA DELLE OFFERTE: DOCUMENTAZIONE	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.	Utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara. Sedute pubbliche per la verifica della documentazione.	Possibilità di seguire le sedute di gara pubbliche in streaming
	basso	NOMINA DELLA COMMISSIONE E GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Accessibilità on line della documentazione di gara Dichiarazione e dei commissari di non avere incompatibilità. Utilizzo di fogli informatici per l'attribuzione dei punteggi delle offerte tecniche/economiche, poi allegati al verbale di seduta di gara	
	basso	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento	
VERIFICA REQUISITI	basso	Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	Utilizzo della piattaforma traspare per la gestione delle gare che non permette il proseguo delle fasi successive di gara se non dopo aver effettuato tutte le comunicazioni obbligatorie ai partecipanti e le pubblicazioni sul sito. La c.u.c. provvede all'approvazione della proposta	

		aggiudicazioni.		di aggiudicazione, trasmette poi all'ente committente tutta la documentazione di verifica dei requisiti per la successiva aggiudicazione definitiva	
AFFIDAMENTI DIRETTI	basso	AFFIDAMENTI DIRETTI DELLA C.U.C.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Utilizzo della piattaforma elettronica Traspare con relativa pubblicità di tutti i procedimenti.	
ALBO FORNITORI	basso	Gestione albo fornitori della piattaforma telematica Traspare	Abuso nell'approvazione dell'iscrizione delle ditte al fine di favorire alcuni operatori economici rispetto ad altri	Le motivazioni di diniego delle iscrizioni vengono trasmesse all'operatore economico. Tutti i r.u.p. degli enti possono consultare l'albo fornitori, verificando lo stato delle iscrizioni e lo storico delle stesse	Verifica a campione dei requisiti dichiarati dall'o.e.

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)
Gestione Piani di Manutenzione Ordinaria del territorio PMO	medio	progettazione e D.L. di lavori manutentivi su torrenti e strade montane; assegnazione, istruttoria e liquidazione di contributi ai Comuni e Consorzi; programmazione manutenzioni territoriali annuali; tenuta rapporti con l'Autorità d'Ambito	utilizzo dell'affid. diretto ad az. agricole	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
			discrezionalità procedimentale	ufficializzazione delle decisioni tramite Determinazioni del responsabile del Settore o Deliberazione di GE	
Realizzazione ciclabile della Via Francigena (1° e 2° lotto)	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	criticità fase di gara	esternalizzazione delle fasi procedurali alla CUC	
			utilizzo dell'affid. diretto ad az. agricole per i lavori in economia	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Realizzazione argini protezione Dora Riparia Sant'Ambrogio di TO	alto	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	criticità fase di gara	esternalizzazione delle fasi procedurali alla CUC	
Realizzazione area di laminazione Venaus	alto	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	criticità fase di gara	esternalizzazione delle fasi procedurali alla CUC	
Manutenzioni outdoor (pedonali e bike)	medio	gestione procedimentale, progettazione, D.L., iter autorizzativo, liquidazioni	utilizzo dell'affid. diretto	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Verifica di assoggettabilità alla VAS di piani e	alto	raccolta pareri ambientali degli Enti preposti, istruttoria ed emissione del provvedimento finale (assoggettabilità o meno alla VAS); per i procedimenti	interferenze da organi politici e tecnici comunali o privati interessati	controdeduzioni scritte e motivate sui pareri emessi	

procedimenti comunali		assoggettati: documento discooping, istruttoria con CdS, emissione provvedimenti finali (parere motivato di compatibilità ambientale, documento di sintesi)	emissione di un provvedimento monocratico	ufficializzazione delle decisioni tramite Determinazioni di altro responsabile di Settore	
Manutenzioni della sede di Villa Ferro	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia	utilizzo dell'affid. diretto	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Interventi di protez. Civile Bussoleno, Chianocco e Mompantero	basso	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	discrezionalità procedimentale dovuta all'urgenza e al regime derogatorio	rispetto delle prescrizioni di Regione Piemonte ed ANAC	
Gestione attività forestali dell'Ente	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo	utilizzo dell'affid. diretto ad az. agricole	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Gestione funghi e altri procedimenti ambientali (ex L.R. 32/82)	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP); emissione autorizzazioni alla raccolta di piante officinali	emissione di un provvedimento monocratico		ufficializzazione delle decisioni tramite Determinazione di altro responsabile di Settore

ALTRE SITUAZIONI PARTICOLARI CORRELATE ALLA PREVENZIONE

METODI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE - RICORSO ALL'ARBITRATO

In questa sede si richiama il Codice dei contratti pubblici per le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici:

- accordo Bonario per i lavori, con possibilità di variazione dell'importo dell'opera;
- accordo bonario per i servizi e le forniture, circa l'esatta consistenza delle prestazioni dovute;
- collegio consultivo tecnico presso il TAR prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, per prevenire controversie e definire una transazione;
- transazione come da codice civile, relativamente a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti;

L'arbitrato può essere previsto per le controversie sui diritti soggettivi e sulle concessioni o sulle opere finanziate con fondi pubblici, compresi i casi dal mancato raggiungimento di un accordo bonario tra le parti. L'Amministrazione si impegna ad escludere o limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato.

Tuttavia gli uffici che svolgono attività nell'ambito dell'area di rischio "contratti pubblici", qualora inseriscano negli atti di gara di loro competenza clausole arbitrali, sono tenuti al rispetto dei principi generali di pubblicità e rotazione nella nomina degli arbitri.

E' anche necessario il rispetto dei tempi.

GOVERNO DEL TERRITORIO

In aderenza alla disamina del PNA, il presente PTCT riserva riguardo al "governo del territorio", non tanto in riferimento ai settori dell'urbanistica e dell'edilizia che sono di competenza diretta dei Comuni, quanto in riferimento alle opere pubbliche che sono gestite da questa Unione Montana per trasferimento da parte della Regione Piemonte dei fondi ATO da destinare alla regimazione del territorio. Si tratta di attività sottoposta al Controllo della Autorità di Ambito Torinese 3.

PERSONALE DIPENDENTE

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione in materia di anticorruzione, richiamata dal PNA, è da considerarsi fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti dall'articolo 6, comma 13, D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito nella legge 30.7.2010, n. 176, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT che è anche funzionario responsabile delle risorse umane.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascuno e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si intende attuare azione per poter erogare la formazione sia di livello generale, sia di livello specifico a tutti i dipendenti, nonché fornirla ai dipendenti dei Comuni aderenti che intendano fruirne. La formazione potrà essere erogata anche dall'interno.

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le

tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e della normativa disciplinare, devono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, prevalentemente basandosi sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico rivolto al personale avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

CODICE DI COMPORTAMENTO – WHISTLEBLOWING

Il Codice di comportamento precisa e dettaglia i contenuti già delineati nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e definisce, ai fini dell'articolo 54 D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questa Unione Montana sono tenuti ad osservare. Si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questa Unione Montana e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile del servizio di appartenenza che, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare e, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel RPCT.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, la situazione aziendale di minima entità dell'Unione fa considerare attivabile una procedura al momento del concretarsi dell'evento, con l'adozione di misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie, anche con l'attivazione del necessario canale informatico disponibile sulla piattaforma della CUC.

Come da art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 51 legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. L'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti legge 7.8.1990, n. 241.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al RPCT; il RPCT dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi di avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ogni 5 anni la Giunta dell'Unione dovrà valutare la possibilità, data dalla struttura organica, di trasferire i dipendenti in altri settori operativi.

Ogni 10 anni, il trasferimento potrà riguardare anche i responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, sempre sulla base delle possibilità date dalla struttura organica.

Per detti trasferimenti verranno utilizzate procedure trasparenti. Pertanto si provvederà a pubblicare appositi avvisi interni nei quali dovranno essere indicati:

- a) l'indicazione dell'area da assegnare;
- b) i requisiti professionali e culturali da possedere;
- c) i termini per la presentazione delle domande.

Apposita commissione composta dal RPCT (se non interessato) e da un componente esterno del Nucleo di Valutazione relaziona alla Giunta.

La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa. Pertanto si attuerà con un affiancamento di alcuni mesi fra il funzionario responsabile di posizione organizzativa uscente e quello subentrante.

Un apposito atto dell'autorità di indirizzo politico individuerà le professionalità che non dovranno essere oggetto di rotazione.

Fino a quando la struttura organica dell'Unione Montana registra esiguo numero di funzionari responsabili di posizione organizzativa e di dipendenti per cui le funzioni da ciascuno svolte non sono fungibili, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione e dovranno essere adottate dalla Giunta misure alternative emergenti dalle possibilità normative ed operative del momento.

CONFERIMENTO INCARICHI

Ai fini del presente piano, si rileva che il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Si fissano, pertanto, i seguenti criteri:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi gratuiti che potrebbero celare situazioni di conflitto di interesse anche potenziali. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere per la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione;
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento per la Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Cause ostative al conferimento degli incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Si richiama il D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 che emana disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e che disciplina:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati/finanziati da pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Come da art. 53, comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto cioè chi ha esercitato il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche con procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la legge n. 190/2012 ed il D.Lgs. 97/2016 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti per l'attuazione della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Si rimanda alla SEZIONE II del presente PTCT in cui viene esplicitato il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

Si intende realizzare il controllo – anche a campione – del rispetto dei termini procedurali con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La competenza del monitoraggio spetterà a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area di attività. Per essi, il monitoraggio potrà essere disposto, previa assegnazione delle necessarie risorse di personale, dal RPC.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – TRIENNIO 2025/2027.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, come obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 – PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività dell'Ente, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).

Tutti i documenti e le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge e devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza per i dati personali, secondo le regole di rispetto dei dati personali.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dall'Ente sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

In particolare le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo

indeterminato.

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione, e reso disponibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un provvedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso unico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

La corrispondenza fra gli uffici avviene mediante la Posta Elettronica interna; i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono sempre, quando possibile, mediante PEC; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni.

L'UNIONE rende obbligatoriamente noto, tramite il sito web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili.

2. L'ACCESSO CIVICO

L'Unione garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:

- 1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;
- 2) I nominativi ed i Curricula dei Componenti del Nucleo di Valutazione dell'ente;
- 3) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al modello europeo; la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi. La gradualità di pubblicazione avviene anche secondo le indicazioni e i termini previsti di volta in volta dall'ANAC.

Le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati sono quelle riportate nelle griglie riassuntive pubblicate dall'ANAC.

4. OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

L'Ente pubblicherà il link al sito www.normattiva.it per gli atti di carattere normativo nazionale. Pubblicherà sul sito i propri atti normativi e programmatici (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi), nel testo ufficiale, aggiornato.

Inoltre verrà data pubblicità anche ai protocolli di legalità adottati e approvati dall'ente.

5. OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

L'Ente pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio e della Giunta;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

6. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Per l'ente non c'è l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, essendo composto di Comuni inferiori a

15.000 abitanti. Si pubblicano gli altri dati previsti per gli amministratori comunali.

7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

L'Unione procederà alla pubblicazione del Conto Annuale del personale.

Verrà altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

8. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso l'Unione.

9. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare delle premialità complessive spettanti ai dipendenti (sia al personale dirigenziale che agli incarichi di elevata qualificazione che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA', ENTI DI DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO

Verrà pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle Società, Enti, di diritto pubblico e privato di cui l'Unione detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta ecc.), con i relativi organigrammi di controllo e partecipazione. AL MOMENTO L'UNIONE NON HA PARTECIPAZIONI.

11. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verranno pubblicati e aggiornati in tempo reale i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (deliberazioni) e dai dirigenti/posizioni organizzative (determinazioni), nonché le autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni. In questi atti potranno essere resi non riconoscibili i dati personali non indispensabili.

Tali dati saranno poi contestualmente aggiornati ed aggregati per settore di attività.

12. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO, NEL SETTORE SOCIALE

Verrà pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui l'Unione si dovrà attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato. Sono pubblicati i bandi per le contribuzioni di carattere sociale.

Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1.000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico – sociale degli interessati.

13. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo), con i relativi indicatori.

14. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

15. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

Verranno pubblicati i rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

16. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

Verrà data idonea pubblicazione alle carte dei Servizi, con particolare riferimento a quelli pubblici locali erogati dalle partecipate. Relativamente ai servizi a domanda individuale più significativi erogati agli utenti, verranno pubblicati i relativi costi vivi nonché i costi del personale, con il relativo andamento nei tempi. Verranno anche pubblicati i tempi medi di erogazione di tali servizi, ove significativi.

Con cadenza annuale verrà pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi.

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Si procederà, a seguito della mappatura, alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo.

18. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, si intendono assolti con la trasmissione del link dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici e con la pubblicazione in formato aperto sul sito comunale.

19. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza dell'Unione è identificato nel Vice Segretario dell'Unione.

al Responsabile della Trasparenza rispondono i Responsabili dei Servizi in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati.

20. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Attesta periodicamente l'avvenuto adempimento, secondo le prescrizioni dell'ANAC.

21. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

Il progressivo adeguamento delle pubblicazioni dei dati previste dal presente programma è effettuato con verifiche semestrali a cura del responsabile della Trasparenza, ed in occasione delle attestazioni prescritte dall'ANAC con il supporto del Nucleo di valutazione.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Adottato con il Piao 2023-2025

Sommario:

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 4 – FINALITÀ PERSEGUITE

ARTICOLO 5 – DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ARTICOLO 11 – RECESSO

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL’AZIONE DISCIPLINARE

ARTICOLO 18 – COPERTURA ASSICURATIVA

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (nella doppia veste di lavoro agile e da remoto) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Entrambi sono volti ad incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il lavoro a distanza viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente, la cui attività possa essere svolta con tali modalità.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.
6. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non pregiudicando l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

ARTICOLO 2 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Ai fini del presente regolamento, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, L. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, articolo 63 e successivi ed altresì delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (artt. 1-5) si intende per:
 - a) *“lavoro agile”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa
 - b) *“strumentazione”*: strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) *“sede di lavoro agile”*: locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa, nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto;
 - d) *“accordo individuale”*: accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra funzionario di elevata qualificazione del servizio di assegnazione e dipendente, per l'attivazione della modalità di lavoro agile, contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo.

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

1. Ai fini del presente regolamento il lavoro da remoto, a mente dell'articolo 68, CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nonché dell'articolo 6, di cui alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (e, precedentemente, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e dal DPR 8 marzo 1999, n. 70, inerenti al telelavoro) può essere svolto nelle seguenti forme:
 - a) *“telelavoro domiciliare”*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa presso il domicilio del dipendente;
 - b) *“altre forme di lavoro a distanza”*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, anche accessorio.
4. Lo svolgimento della prestazione, in modalità da remoto, non costituisce una variazione della medesima poiché non modifica, in modo alcuno, la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad: inquadramento, profilo, mansioni e sede di assegnazione, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, dietro consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo ed ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022.

6. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto, secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni. È tenuto all'osservanza degli obblighi di cui al vigente C.C.N.L. e la verifica della qualità e della quantità del lavoro è a carico del proprio funzionario di elevata qualificazione, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

9. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni di cui al CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ovvero:

- articolo 65 (Accordo individuale), in materia di lavoro agile, con eccezione del comma 1 lett. e);
- articolo 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

ARTICOLO 4 –FINALITÀ PERSEGUITE

1. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive, per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

ARTICOLO 5 –DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia i funzionari di elevata qualificazione in servizio, mediante rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.

2. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova.

3. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e venga comunque valutata la fattibilità organizzativa.

4. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

1. Le attività oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono individuate da specifico atto interno e dal PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono indicate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.

2. Le attività *de quibus* devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti presupposti:

- orientamento al risultato;
- capacità organizzativa;
- autonomia operativa del dipendente;
- flessibilità;
- programmabilità;
- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.

3. Nell'atto interno e/o nel PIAO viene definita anche la percentuale dei dipendenti, con riferimento alle attività ammesse, che può avvalersi del lavoro agile e/o da remoto.

ARTICOLO 7 –MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

1. Possono chiedere di avvalersi della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, previamente individuate dall'Unione Montana, con espressa esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile. L'accesso avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio funzionario di elevata qualificazione, che ne valuta la compatibilità, rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

3. Le domande possono essere presentate secondo le tempistiche che l'Unione Montana definirà.

4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili *ex art.3, comma 3, L. 104/1992*;
- ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, debitamente certificate;
- ai dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure, debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- ai dipendenti, in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario di elevata qualificazione, del servizio di assegnazione.

2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non può eccedere il 31.12 di ogni anno solare.

4. L'accordo deve obbligatoriamente contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, tenuto conto che il lavoro agile può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune, mentre il lavoro da remoto prevede la fornitura della strumentazione da parte del Comune;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la possibilità di richiedere da parte del funzionario di elevata qualificazione, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento;
- l'indicazione dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;
- la specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;
- l'individuazione delle fasce di contattabilità, solo per il lavoro agile;
- i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione, solo per il lavoro agile;
- l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Per il lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL 16/12/2022, fatta eccezione del comma 1 lettera e) e quanto previsto dall'articolo 66 del medesimo CCNL, commi 4 e 5.

Nell'accordo dovrà essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica d'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, oltre a tempistiche e modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del lavoratore, per l'espletamento delle verifiche *in itinere*, che dovranno avere cadenza almeno semestrale.

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana. Il funzionario di elevata qualificazione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, sempre che ciò non comporti inconvenienti per l'Amministrazione e fatto salvo il principio della non prevalenza del lavoro agile, anche calcolato su periodi più lunghi di tempo.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro “part time verticale settimanale”, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale.
4. Durante la “fascia di inoperabilità” ovvero tra le 20.00 e le 7.30 del mattino successivo nonché nei giorni di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi anche se infrasettimanali, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa (cd. diritto alla disconnessione).
5. Al lavoratore agile devono essere garantite:
 - 11 ore consecutive di riposo ogni giorno;
 - 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica.
6. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell’attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell’accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.
7. Il luogo dove espletare l’attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l’abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l’attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l’osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati dell’Unione Montana.
8. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell’accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
9. Al fine di assicurare un’efficace ed efficiente interazione con l’Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, durante lo svolgimento dell’intera prestazione lavorativa, deve garantire la sua contattabilità da parte dell’Ufficio (a mezzo e-mail, telefono e/o messaggi). Nelle giornate in cui l’attività lavorativa è prestata da remoto è possibile fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, del buono pasto, nel caso in cui la prestazione lavorativa abbia prosecuzione nelle ore pomeridiane ed anche nei casi di lavoro straordinario e/o a recupero, debitamente autorizzati, nonché di tutti gli altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore dovrà darne preventiva comunicazione al funzionario di elevata qualificazione di riferimento ed essere autorizzato da parte di quest’ultimo. Non sono dovute le eventuali altre indennità accessorie connesse allo svolgimento del lavoro in presenza, fatto salvo l’istituto della reperibilità.
10. Il dipendente è tenuto a segnalare giornalmente la propria presenza in servizio via e-mail, attestando rispettivamente l’inizio e la fine del lavoro nonché le eventuali pause. In caso di impossibilità a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, occorrerà darne tempestiva e motivata comunicazione al funzionario di elevata qualificazione, il quale fornirà indicazioni per garantire, nell’immediato, la prosecuzione dell’attività lavorativa.
11. Il dipendente in giornata di lavoro da remoto, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali debba interrompere la propria prestazione lo comunica tempestivamente al proprio funzionario di elevata qualificazione ed all’Ufficio personale, indicando contestualmente orario di presa e fine servizio.
12. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative di settore.
13. Ferma restando la distribuzione flessibile dell’orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all’art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m. e i., i permessi per assemblea di cui all’art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all’art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.
14. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché *plus* orario.
15. Nelle giornate lavorate in modalità agile, il dipendente non matura il buono pasto, qualora previsto.

16. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può comunque richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora siano terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza del dipendente e quest'ultimo non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo potrà completarlo in sede oppure ritornando in modalità agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il funzionario di elevata qualificazione individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio, per tutta la giornata, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.

17. Per sopravvenute esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può richiedere stabilmente, per un periodo determinato, una diversa rimodulazione nonché riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente, a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

18. Il lavoro agile nella nuova accezione "non emergenziale" può essere svolto anche senza strumentazione fornita dall'Unione Montana; il lavoratore dovrà accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Unione Montana che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

19 Il lavoro da remoto prevede, invece, l'uso di dispositivi tecnologici messi a disposizione da parte dell'Unione Montana.

ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, con le specifiche di cui all'articolo precedente. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ARTICOLO 11 –RECESSO

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente, per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

4. Tenuto conto di quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio e/o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento. Il lavoratore, per poter continuare a svolgere la prestazione in lavoro agile, dovrà presentare domanda al nuovo funzionario di elevata qualificazione del Servizio di assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche del lavoro assegnato e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

1. Il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività stessa con le specifiche di cui agli articoli precedenti.
2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio eventualmente definite nella sezione Performance del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, incentrate sul lavoro in modalità agile.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale, circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per l'operatività da remoto.

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

1. Il lavoratore a distanza espleta, di norma, l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici con le specifiche di cui ai commi 14 e 15 del precedente articolo 9.
2. Nel caso di lavoro da remoto il lavoratore deve aver cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle medesime.
3. Tutte le spese relative a consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altro costo sostenuto per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 nonché dalla L. 81/2017.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e garantisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile.
3. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.
4. Il lavoratore a distanza deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, all'esterno dei locali aziendali.

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui viene a conoscenza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dal Comune, in qualità di titolare dei dati.
4. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione a distanza, si impegna a non divulgare e non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema vigente.

2. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL nonché dal codice di comportamento approvato dall'Unione Montana.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti, per i quali opera il recesso senza preavviso, di cui al precedente articolo 11.

ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività a distanza.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Unione Montana.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2, Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m. e i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e comunque risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo ed esclusivamente a seguito di Decreto Ministeriale e/o Ordinanza Regionale o sindacale (quale Ufficiale di Governo), che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRETTIVO E APICALE

1. Anche il personale di elevata qualificazione può avvalersi della prestazione lavorativa a distanza, per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il funzionario di elevata qualificazione e il Segretario.
3. I funzionari di elevata qualificazione sono ammessi a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giorni alla settimana.

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, i soggetti interessati ad accedere al lavoro a distanza, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione dell'accordo individuale, inerente all'anno 2023.
2. Dall'entrata in vigore della disciplina di cui al titolo VI, CCNL funzioni locali del 16/11/2022, saranno disapplicate le eventuali disposizioni previste ex articolo 1, CCNL del 14/09/2000.
3. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'articolo 3 del DPR 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti entro l'entrata in vigore del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ed il trattamento economico in godimento sarà determinato in base alla previgente normativa.

4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento, in quanto compatibili.

PATTO DI INTEGRITA'

RELATIVO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO FINALIZZATE ALLA STIPULA DI CONTRATTI PUBBLICI

OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO: _____

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di cui all'oggetto e costituirà parte integrante del contratto assegnato dall'Unione Montana Valle Susa in dipendenza di questa gara.

PATTO DI INTEGRITA'

relativo a: _____,

TRA

L'Unione Montana Valle Susa, con sede legale in Bussoleno, Via Carlo Trattenero n. 15, C.F. 96035680014, nella persona di _____, che interviene a stipulare nella sua qualità di _____ dell'Unione Montana, nel cui nome e interesse agisce

E

la Ditta (di seguito denominata Ditta), con sede legale in, via n. codice fiscale/P.IVA rappresentata da in qualità di

VISTI

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 25.01.2023;
- il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità 2022-2024” dell'Unione Montana Valle Susa, allegato C del PIAO – Piano Integrato di Attività e organizzazione approvato con deliberazione della Giunta n. 72 del 20/12/2022;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. avente ad oggetto il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Finalità

Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e la Ditta affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede in tutte le fasi dell'appalto.

La Ditta e l'Amministrazione sono a conoscenza del contenuto del presente Patto di integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso patto.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Il patto di integrità si applica ai contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori:

- a) che abbiano un valore economico pari o superiore alla soglia disposta dalla normativa per l'affidamento diretto. Il RUP può, se ritiene, prevederne l'applicazione anche per gli affidamenti di valore inferiore;
- b) in caso di adesione a convenzioni quadro da parte del fornitore potrà essere richiesta la sottoscrizione del "patto di integrità" al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura

Il Patto di integrità regola i comportamenti degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara indette dall'Amministrazione, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito alle predette procedure di gara.

Il Patto di integrità regola, inoltre, i comportamenti di ogni soggetto dell'Amministrazione impiegato nell'ambito delle procedure di gara, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

L'Operatore economico e l'Amministrazione sono a conoscenza del contenuto del presente Patto d'Integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso patto.

Articolo 3 – Obblighi della Ditta

Il presente Patto di integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, si impegna a:

- conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza;
- informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti;
- vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. In caso contrario l'Amministrazione disporrà l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura di gara;
- rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente stipulato a seguito della procedura di affidamento;
- denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 4 – Sanzioni

L'accertamento del mancato rispetto da parte della Ditta anche di uno solo degli obblighi indicati nel presente Patto, che avverrà all'esito di un contraddittorio, potrà comportare l'applicazione, anche in via cumulativa, di una o più delle seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge:

- esclusione dalla procedura di affidamento o la revoca della aggiudicazione, con conseguente escussione della cauzione provvisoria, a seconda che la violazione venga accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto o nella fase successiva all'aggiudicazione;
- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 3 anni.

Articolo 5 – Obblighi dell'Amministrazione

L'Amministrazione si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti - a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto - in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dall'Autorità ed inerenti l'ambito del presente Patto di integrità.

Qualora l'Amministrazione riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 6 – Efficacia del Patto di integrità

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili entreranno in vigore con la sottoscrizione del contratto e resteranno in vigore sino alla completa esecuzione dello stesso. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto.

Articolo 7 - Sottoscrittori

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce da un rappresentante dell'Unione Montana Valle Susa e dal legale rappresentante della Ditta partecipante.

Nel caso di Consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché da ciascuna delle imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro direttore/i tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria e dall'eventuale direttore tecnico.

Nel caso di subappalto, il Patto di integrità va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale direttore tecnico.

La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016. Qualora la Ditta non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà esclusa dalla relativa procedura di affidamento.

Articolo 8 – Controversie

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data _____

Per l'Unione Montana Valle Susa

Per la Ditta

Il legale rappresentante

Regolamento incarichi esterni

ART. 1 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichino come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si intendono:
 - a. per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - b. per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - a. **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - b. **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - c. **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Regolamento individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 2 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti dell'Unione Montana, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti eventualmente da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente, o all'interno dei quali l'Unione detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 33 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione di elevata responsabilità.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 4 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione di elevata responsabilità competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 33.

ART. 5- Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione di elevata

responsabilità competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - e. il compenso complessivo lordo previsto;
 - f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione di elevata responsabilità competente.

ART. 6 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione di elevata responsabilità competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione di elevata responsabilità può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione nominata con atto determinativo con l'eventuale partecipazione di membri esterni, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 7 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione di elevata responsabilità competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - b. oggetto;
 - c. modalità di esecuzione;
 - d. responsabilità;

- e. durata e luogo della prestazione;
- f. compenso;
- g. recesso;
- h. risoluzione del rapporto di lavoro;
- i. risoluzione delle controversie;
- j. clausola di esclusività/non esclusività;
- k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione di elevata responsabilità competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- c. prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 9 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 10 - Controlli e verifiche funzionali

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 11 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 12 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Unione e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Aggiornamento 2025

Il presente paragrafo rappresenta una nota di aggiornamento al piano delle azioni positive del triennio 2024-2026 la cui ultima versione era allegata al PIAO 2024 il cui contenuto integrale è riportato in calce.

L'aggiornamento riguarda il paragrafo "SITUAZIONE ATTUALE", con l'analisi della situazione del personale al 01/01/2025, che ha subito modifiche rispetto all'anno precedente.

Tempo indeterminato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori;	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	3	9	0	0	7
Uomini	3	2	0	0	5

Tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori;	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	0	1	0	0	2
Uomini	1	0	0	0	0

Tempo parziale fino al 50%	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori;	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	1	1	0	0	0
Uomini	0	1	0	0	0

Tempo parziale > 50%	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori;	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	0	2	0	0	2
Uomini	0	0	0	0	0

Incarichi di Elevata qualificazione	
Donne	2
Uomini	3

PREMESSA

Con deliberazione della Giunta n. 8 del 02 febbraio l'Unione Montana si dotava del piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023, con la finalità di *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, per di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, sulla scorta degli obiettivi indicati dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006).

Nel corso del triennio non sono emerse criticità, tuttavia ritenendo che il tema delle pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale debba essere oggetto di una costante attenzione il presente Piano Triennale delle Azioni Positive ribadisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

1. rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del pari personale;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
3. agli orari di lavoro (anche con riferimento all'istituto del lavoro agile e da remoto);
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. 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 anche per il triennio 2024/2026 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.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 01 gennaio 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Tempo indeterminato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori;	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	3	4	0	0	7

Uomini	3	2	0	0	5
--------	---	---	---	---	---

Tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori;	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	1	1	0	0	2
Uomini	0	0	0	0	0

Incarichi di Elevata qualificazione	
Donne	2
Uomini	3

Il Segretario dell'Unione Montana è un uomo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da rafforzare e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Reclutamento del personale

- Obiettivo:
 - garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Finalità strategiche:
 - definire principi generali da applicare alle procedure di selezione.
- Azioni positive:
 - a. prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
 - b. non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
 - c. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale - Giunta.

A chi è rivolto: soggetti esterni all'Ente.

2. Formazione

- Obiettivo:
 - Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
- Finalità strategiche:

- Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- Azioni positive:
 - a) percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;
 - b) Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili;
 - c) Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Orari di lavoro

- Obiettivo:
 - Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Per il dettaglio si rinvia alla specifica disciplina del lavoro agile e da remoto contenuta nello specifico regolamento approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 54 del 28/09/2023;
 - Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Finalità strategiche:
 - Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Azioni positive:
 - a) Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
 - b) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
 - c) assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità ecc.).

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Giunta.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Sviluppo carriera e professionalità

- Obiettivo:
 - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Finalità strategica:
 - Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Azioni positive:
 - a) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;

- b) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- c) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Giunta.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Informazione

- Obiettivo:
 - Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
- Finalità strategica:
 - Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- Azioni positive:
 - a) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità;
 - b) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni interne;
 - c) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Unione Montana.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Giunta.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

L'Unione Montana Valle Susa si impegna altresì a costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183, della Direttiva 4.3.2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, Legge 4.11.2010 n. 183),

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio segreteria pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.