

UNIONE MONTANA

ALPI DEL MARE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Adottato con atto Delibera di Giunta n° del

Sommario

PREMESSA	3
I riferimenti normativi.....	3
Il PIAO dell'Unione dei Comuni Alpi del Mare	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione dell'ente	5
1.2 Entrate e spese dell'ente.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico.....	7
2.2 Sottosezione: Performance	7
2.1 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	14
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	35
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	35
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	36
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	38
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	38
3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	38
3.3.3 Formazione del personale	40
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....	44
4.1 Governance del PIAO	44
4.2 Monitoraggio del PIAO	44

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

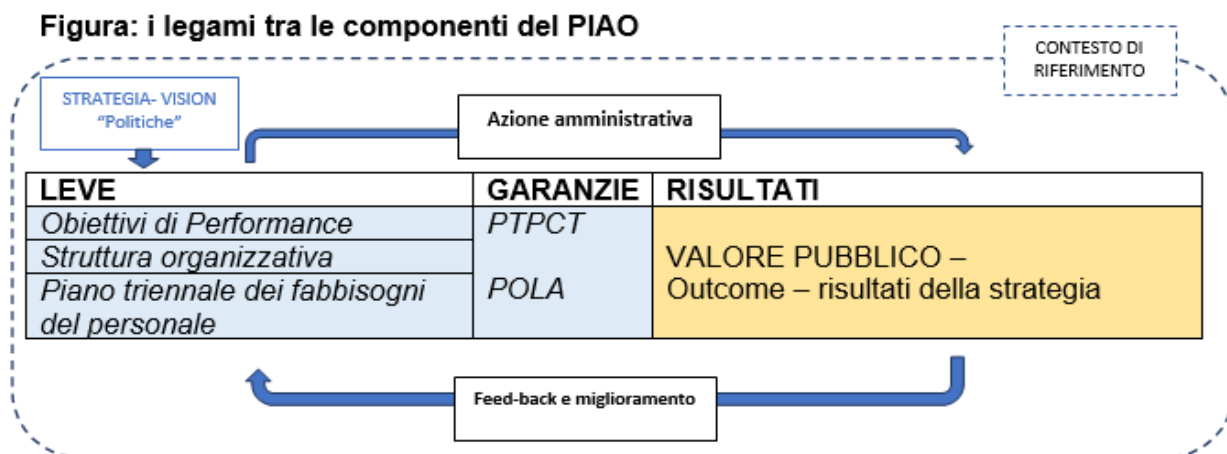
Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Visto il Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 che ha differito il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali al 15 marzo 2024, l'approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 15 aprile 2024.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il PIAO dell'Unione dei Comuni Alpi del Mare

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, l'Unione dei Comuni Alpi del Mare, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alle sotto-sezioni 2.2 performance (non obbligatoria nello schema semplificato) e 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatoria nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, l'Unione dei Comuni avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Unione dei Comuni Alpi del Mare

Sede dell'Unione: Piazza Italia n. 64 – 12012 Boves (CN)

PEC: unionealpidelmare.cn@legalmail.it

Partita Iva: 03625690049

Codice Fiscale: 03625690049

Sito web istituzionale: <https://www.unionealpidelmare.it>

1.2 Presentazione dell'ente

I Comuni di Boves, Chiusa di Pesio, Peveragno, Roaschia e Valdieri, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e delle disposizioni regionali in materia, hanno costituito una Unione Montana di Comuni denominata "Unione Montana Alpi del Mare";

Popolazione

Comune	Maschi	Femmine	Totale
Boves	4768	4885	9653
Chiusa di Pesio	1854	1813	3667
Paveragno	2715	2783	5498
Roaschia	46	49	95
Valdieri	463	460	923

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio conta 2 dipendenti.

1.2 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Unione, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli.

Bilancio di previsione 2025-2027– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00

TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	271.072,00	268.872,00	268.872,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	45.275,00	45.275,00	45.275,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	161.000,00	161.000,00	161.000,00
TOTALE	477.347,00	475.147,00	475.147,00

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025-2027:

Bilancio di previsione 2025-2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Disavanzo	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese Correnti	316.347,00	314.147,00	314.147,00
TIT. 2: Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	161.000,00	161.000,00	161.000,00
TOTALE	477.347,00	475.147,00	475.147,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il presente PIAO, redatto in conformità all'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, con riferimento alla sezione in oggetto, è articolato nella sotto-sezione 2.2 performance (non obbligatoria nello schema semplificato) e nella sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO. Si precisa comunque come l'Unione dei Comuni abbia provveduto ad analizzare nel Documento Unico di Programmazione le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

In questa sezione, pur non prevista nella struttura semplificata del PIAO per gli enti locali di piccole dimensioni, l'Unione dei Comuni dà conto della pianificazione esecutiva predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In questa sede sono pertanto definiti gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, integrati dagli obiettivi di promozione delle pari opportunità definiti nell'ambito del Piano delle azioni positive, nonché dagli obiettivi di digitalizzazione individuati nell'ambito degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Si noti come l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sia contenuto in parte in tali obiettivi in parte all'interno degli obiettivi di performance in funzione del Settore di competenza

Il Piano delle Azioni Positive dell'Unione

La normativa di riferimento si rinviene nel Decreto Legislativo 1° aprile 2006 n. 198, il quale, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

A tale normativa ha fatto seguito la Direttiva 23 maggio 2007 contenente "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure "temporanee speciali" che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed **effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta-** e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse rappresentano misure che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare agli svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Con riferimento al tema delle pari opportunità, occorre rilevare che l'Unione, essendo caratterizzata da una significativa presenza femminile non ha necessità di porre in essere azioni di riequilibrio della presenza femminile. Permane tuttavia l'esigenza nella gestione del personale di un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Per tali motivi gli obiettivi di fondo che orientano le azioni previste nel Piano sono

- Garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

- Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

In tali ambiti l'Unione intende realizzare specifiche azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Per quanto sopra rappresentato, nelle pagine seguenti sono dettagliatamente riportati:

- Gli obiettivi di performance comuni e specifici per le diverse aree organizzative dell'Ente.
- Gli obiettivi e le correlate azioni positive
- Gli obiettivi di digitalizzazione e innovazione

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla scadenza dell'attuale Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'UNIONE DI COMUNI

OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

L'Ente, in corso di ristrutturazione a livello organizzativo, si impegna nel corso dell'anno 2025 ad iniziare ad implementare il sistema delle pari opportunità, anche in considerazione del fatto che, alla data di approvazione del presente PIAO, risulta un'unica dipendente in servizio poiché la seconda unità è collocata in congedo facoltativo per maternità.

OBIETTIVI COMUNI PER TUTTI GLI UFFICI

Descrizione Intervento		Scadenza	Stato d'attuazione
	Rispetto dei tempi di Pagamento	31/12/2025	"Indice di tempestività dei pagamenti dell'Ente" valore atteso < 0
	Formazione	31/12/2025	Garantire almeno 40 ore di formazione sia per il personale dirigente sia per il personale dipendente

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE			
Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31/12		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo intende garantire il rispetto del termine ordinario di legge per l'approvazione del bilancio di previsione, considerate tutte le attività propedeutiche da porre in essere. Il rispetto del termine consente all'Ente di cominciare il nuovo esercizio finanziario nella piena operatività.		
Periodo di realizzazione:	Giugno – dicembre 2025		
Fasi /Attività:	- Elaborazione e approvazione Documento Unico di Programmazione (estate) - Raccolta dati finanziari bilancio 2026/2028 (ott) - Compilazione e quadratura schema di bilancio 2026/2028 (ott-nov) - Approvazione di Giunta Nota aggiornamento DUP e schema bilancio 2026/2028 (nov) - Approvazione CC bilancio 2026/2028 entro fine anno (dic)		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Approvazione bilancio entro il termine di legge	Rispetto del termine	Entro il 31/12

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE			
Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	GESTIONE BANDO COMMERCIO		
Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività		
Programma:	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo è promuovere il riconoscimento di un Distretto Diffuso del Commercio (DDC) costituito dai Comuni dell'Unione, mediante la presentazione di una domanda di contributo, a valere sul Bando Regionale, per la realizzazione di attività di riqualificazione delle esteriorità degli esercizi dell'ambito distrettuale;		
Periodo di realizzazione:	Gennaio/ottobre 2025		
Fasi /Attività:	- Predisporre il protocollo di intesa regolante i rapporti tra i Comuni e le associazioni aderenti all'iniziativa; - coordinare il processo di attuazione in collaborazione con il Manager del Distretto; - trasmettere la rendicontazione degli interventi, delle attività realizzate; - verificare la congruità degli importi fatturati e le attività svolte dai soggetti attuatori.		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Predisposizione protocollo di intesa	Rispetto dei tempi	Entro il 31.05.2025
	Verifica congruità a conclusione del progetto. Rendicontazione interventi	Rispetto dei tempi	Entro il 31.10.2025

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			
Obiettivo n.:	3		
Titolo dell'obiettivo:	GESTIONE FONDO SCUOLE DI MONTAGNA L.R. 14/2019		
Missione:	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma:	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo è garantire il mantenimento dei servizi scolastici nei territori montani tramite l'erogazione di un contributo finanziario a carattere integrativo per sostenere iniziative e progetti finalizzati a mantenere e migliorare la qualità dei servizi scolastici nel territorio montano tramite l'adesione a Bando Regionale.		
Periodo di realizzazione:	giugno/agosto		
Fasi /Attività:	- Rilevare le esigenze dei Plessi scolastici collocati nelle zone montane dei Comuni dell'Unione; - Elaborare la documentazione necessaria alla Presentazione della domanda di partecipazione al Bando Regionale, predisponendone il caricamento su apposita Piattaforma telematica; - Presentare la rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo.		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso

	Predisposizione report di analisi dei fabbisogni	Rispetto dei tempi	Entro il mese di giugno
	Caricamento della domanda sulla piattaforma Regionale	Rispetto dei tempi	Entro il mese di luglio
	Presentazione rendicontazione relativa all'anno scolastico terminato	Rispetto dei tempi	Entro il 30/09/2025

AREA TECNICA			
Obiettivo n.:	1		
Titolo dell'obiettivo:	GESTIONE FONDO REGIONALE PER LA MONTAGNA		
Missione:	Missione 07 - Turismo		
Programma:	01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo è favorire il sostegno e la valorizzazione dei territori montani, nell'esercizio delle funzioni attribuite all'Unione, mediante l'erogazione di contributi per sostenere gli interventi di sistemazione del territorio montano, mantenere i servizi essenziali(interventi edilizi scolastici, progetti educativi, trasporto scolastico..).		
Periodo di realizzazione:	Anno 2025		
Fasi /Attività:	- Predisposizione delle schede progetto e la documentazione necessaria alla partecipazione al Bando; - Rendicontare entro i termini i progetti eseguiti anche relativi alle annualità precedenti.		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Presentazione domanda per l'adesione al bando annualità 2024	Rispetto dei tempi	Entro il 15.1.2025
	Rendicontazione annualità 2023	Rispetto dei tempi	Entro il 30.09.2025

AREA TECNICA			
Obiettivo n.:	2		
Titolo dell'obiettivo:	GESTIONE FONDI ATO		
Missione:	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma:	1 - Difesa del suolo		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Gestione dei fondi destinati alle attività di difesa e tutela dell'assetto idrogeologico del territorio montano a tutela e alla produzione delle risorse idriche e delle relative attività di sistemazione idrogeologica del territorio.		
Periodo di realizzazione:	marzo 2025 fino a conclusione degli interventi		
Fasi /Attività:	-predisposizione dell'elenco interventi da presentare all'ATO4 e relativa relazione descrittiva degli interventi; -monitorare lo stato di attuazione degli interventi; - Rendicontare entro i termini i progetti eseguiti anche relativi alle annualità precedenti.		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Predisposizione elenco interventi fondi Ato 2024	Rispetto dei tempi	Entro il 30.6.2025
	Report sul monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi delle annualità precedenti	Rispetto dei tempi	Entro il 30.7.2025
	Presentazione rendicontazioni delle annualità precedenti	Rispetto dei tempi	Entro il 31.12.2025

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE + AREA TECNICA			
Obiettivo n.:	TR1		
Titolo dell'obiettivo:	ANTICORRUZIONE / TRASPARENZA / PRIVACY		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	11 - Altri servizi generali		
Peso:	8		
Descrizione Sintetica:	L'obiettivo si propone l'espletamento degli adempimenti normativi in materia di Anticorruzione / Trasparenza / Privacy. Tutte le Aree sono chiamate ad adempiere agli obblighi posti in capo all'Ente. I dipendenti devono inoltre prendere parte ai corsi di formazione e aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali.		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	- Griglia OIV Amministrazione Trasparente (maggio – giugno 2025) - Espletamento attività di miglioramento continuo dell'operatività dell'Ente relativamente ai profili in oggetto (intero anno) - Frequenza corsi Anticorruzione, Privacy e sicurezza informatica da parte del personale dipendente e altri soggetti tenuti (marzo – dicembre 2025)		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Partecipazione dei dipendenti (o altri soggetti tenuti) ai corsi in materia di Privacy e Anticorruzione	%	100%
	Espletamento attività previste	Sì / no	Sì

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE + AREA TECNICA			
Obiettivo n.:	TR2		
Titolo dell'obiettivo:	PASSAGGIO AL SOFTWARE GESTIONALE IN CLOUD SISCOM NUVOLA		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	L'Ente ha attualmente in uso una versione del software gestionale Siscom per la quale la software house non garantisce più l'aggiornamento. E'prioritario quindi prevedere il passaggio alla versione aggiornata del gestionale Siscom Nuvola, al fine di garantire la piena e corretta operatività dell'Ente		
Periodo di realizzazione:	giugno/luglio 2025		
Fasi /Attività:	Predisposizione atti amministrativi per l'affidamento del servizio Programmazione delle fasi per il corretto passaggio in cloud Messa in esercizio del nuovo software cloud based Test sull'utilizzo del nuovo software		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Passaggio al nuovo software in cloud entro il 31 luglio 2025	Sì / no	Sì

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE + AREA TECNICA			
Obiettivo n.:	TR3		
Titolo dell'obiettivo:	FORMAZIONE DEL PERSONALE Nuova direttiva Zangrillo		
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	10 - Risorse umane		
Peso:	10		
Descrizione Sintetica:	Garantire la partecipazione a corsi di formazione, incentivando l'utilizzo della piattaforma Syllabus specifica per l'apprendimento delle "soft skills", per almeno 40 ore		
Periodo di realizzazione:	Intero anno		
Fasi /Attività:	Approvazione PIAO Rilevazione dei fabbisogni formativi		

	Implementazione iniziative formative Monitoraggio della partecipazione ai corsi di formazione		
Indicatori:	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
	Svolgimento ore di formazione	Ore/persona annue	40

2.1 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è individuato nel Segretario dell'Unione

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione

I Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di Piano e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Gli obiettivi strategici

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

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. Perseguire una specifica strategia, in maniera trasversale alle varie missioni e programmi dell'ente per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente, attraverso anche la trasmissione degli atti e della documentazione in via telematica, evitando il passaggio di materiale cartaceo (avviare la digitalizzazione degli atti).
2. La trasparenza, intesa quale accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse attraverso un nuovo sito istituzionale e profili social dell'Ente.
3. L'accesso civico, liberamente esercitato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.
4. Sviluppare procedure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta n. 18 del 24/05/2019.

La struttura è ripartita in Aree; al vertice di ciascuna Area è individuata la figura apicale alla quale viene conferito l'incarico di elevata qualificazione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

Le funzioni dell'Unione montana si possono distinguere in due grandi ambiti:

- funzioni di tutela e promozione della montagna attraverso l'attuazione di interventi di sviluppo e lo svolgimento di funzioni amministrative in ambito agricolo-forestale
- esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni compresi nei propri ambiti territoriali, ivi compreso l'esercizio associato obbligatorio di funzioni fondamentali.

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Presso l'Unione non si è creato un vero e proprio gruppo di lavoro a supporto del RPCT.

In tema di mappatura dei processi, considerato il cambio di organizzazione determinato dal presente documento, sarà creata la "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" sulla base della metodologia indicata di seguito.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, coadiuvato dal responsabile settore Servizi Istituzionali, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul

livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Per ciascun oggetto analisi verrà individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Le misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'Unione nel corso dell'anno 2025 provvederà ad adottare il Codice di Comportamento aggiornato al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129) come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150)

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa entro l'anno 2025.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa saranno definite dagli artt. 10 e 23 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento saranno conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 3/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

MISURA GENERALE N. 3/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR

445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione non ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico dipendente tutte le attività gestionali poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale sia societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile.

E' fatta salva la partecipazione in qualità di semplice socio del pubblico dipendente a società aventi scopo di lucro ovvero la partecipazione a società non aventi scopo di lucro anche per lo svolgimento di attività gestionali.

E' consentita per espressa previsione dell'art. 61 del T.U. n. 3/57 – per come modificato dall'art. 18 – comma 3 – della legge n.59/92 – la partecipazione del pubblico dipendente a società cooperative sia in qualità di semplice socio che per lo svolgimento di incarichi gestionali.

E' parimenti considerata incompatibile con lo stato giuridico del pubblico dipendente ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società, anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento o che presentino situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono, infine, incompatibili con il rapporto di pubblico impiego di incarichi di lavoro:

- a) che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- b) che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- c) nel caso in cui sussista conflitto di interessi tra l'ente di appartenenza e l'ente o società committente;
- d) nel caso in cui sussista lite pendente, in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Unione.

MISURA GENERALE N. 4:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura, prevista dall'art.7.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà operativa entro l'anno 2025*

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 5:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano alla formazione.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, entro il 31/12/2025.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad individuare apposito soggetto e/o ditta esterna per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 6:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il successivo D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha meglio definito le tutele e gli strumenti di tale istituto.

MISURA GENERALE N. 7:

L'Ente ha individuato nel RPCT il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Il RPCT, che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://segnala.anticorruzione.it/form>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 23/11/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Le istruzioni sopra citate sono state pubblicate in apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente

Al personale dipendente e' stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, agli Amministratori verrà notificata, ad avvenuta elezione,

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 8:

l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del d.lgs. 36/2023 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 9:

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31/12/2025. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 2025.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale

e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 10:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del DPR 82 del 16/6/2023 (Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi)

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: Entro l'anno 2025 si procederà alla definizione del regolamento per le procedure selettive.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

MISURA GENERALE N. 11:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa a partire dall'anno 2025.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 12:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONN A	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 2 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 25.3.2013, così come modificata con deliberazione consiliare n. 37 del 16.11.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Il monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022 (la tabella successiva è tratta dal PNA), viene realizzato una volta l'anno e prevede, da parte dei responsabili dei Settori, intesi come titolari dei rischi afferenti alle proprie aree di competenza:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;

- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

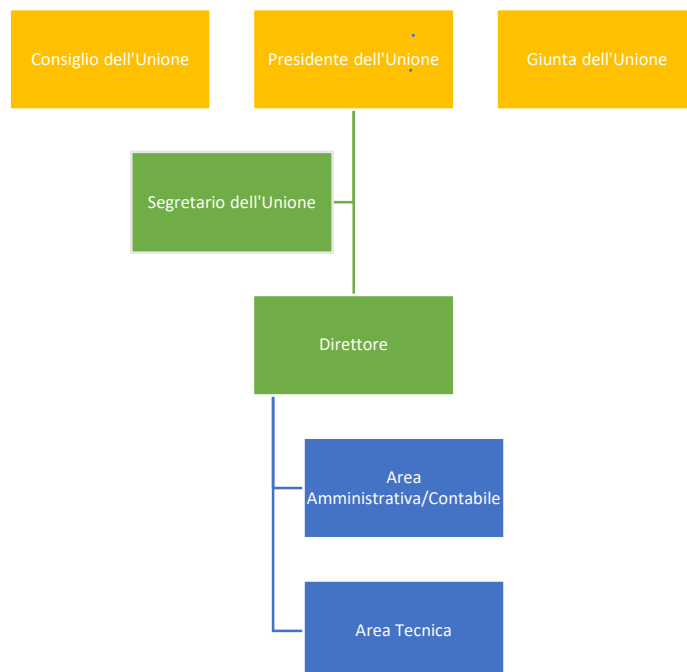
I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Unione con Deliberazione di Giunta n. 11 del 14 giugno 2021 e rappresentata nel seguente organigramma:



La dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente appartenente all'area dei Funzionari ed EQ ovvero inquadrato nell'area degli Istruttori e titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale attualmente in servizio, ammonta complessivamente a 3 unità:

Categoria giuridica	Unità	Posti coperti	Posti vacanti
Segretario Generale	0	0	0
Direttore	1	0	1
Funzionari ed EQ	0	0	0
Istruttori	2	2	0
Operatori esperti	0	0	0
Totale	3	2	1

Il funzionigramma delle Aree dell'Unione

Area amministrativa/Contabile

Gli Uffici in cui l'area è articolata hanno le seguenti competenze:

- Affari generali (protocollo e pubblicazione atti)

- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Patrocini
- Contabilità e bilancio
- Personale
- Controllo di gestione
- Organi istituzionali
- Segreteria
- Informatica

Area Tecnica

Gli Uffici in cui l'area è articolata hanno le seguenti competenze:

- Lavori pubblici
- Manutenzione patrimonio
- Protezione Civile
- Ambiente (assetto idrogeologico)
- Ecologia
- Servizio prevenzione e protezione rischi

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il CCNL per il comparto enti locali 2019-2021 (TITOLO VI -LAVORO A DISTANZA), la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico -in fase di stesura/già approvato- per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

- a) l'adozione di idonee misure organizzative;
- b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
- c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della standardizzazione e della digitalizzazione delle procedure. L'approccio che l'ente intende adottare prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (standardizzazione e digitalizzazione) per valutare l'adeguatezza dei processi alla modalità agile.

- 2) Un piano di rotazione del personale che richiede di fruire di tale modalità di lavoro, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;
- 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono legati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Unione avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Premessa – Quadro normativo

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale dell'Unione per il triennio 2025-2027 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover;
- b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale;
- c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183;
- e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

La pianificazione triennale del fabbisogno di personale dell'Unione è adottata avendo come fondamento Il personale in servizio, alla data del 31 dicembre 2024, che conta n. 2 dipendenti, articolati come di seguito:

Categoria giuridica	Unità	Posti coperti	Posti vacanti
Segretario Generale	0	0	0
Direttore	1	0	1
Funzionari ed EQ	0	0	0
Istruttori	2	2	0
Operatori esperti	0	0	0
Totale	3	2	1

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Le facoltà assunzionali per l'Unione sono disciplinate:

- dall'articolo 1 comma 229 della Legge 208/2015 che costituisce norma speciale per le Unioni e consente l'assunzione di personale a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente (turnover);
- dall'articolo 3, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni, dalla L. 114/2014 e come modificato, da ultimo dalla Legge 26/2019) che consente il cumulo anche dei resti delle facoltà assunzionali del quinquennio precedente;
- dall'articolo 32 del D.lgs. 267/2000 che prevede che il Comune virtuoso possa cedere spazi assunzionali all'Unione di cui fa parte, a condizione che tenga conto della somma ceduta all'Unione come se si trattasse di maggiore spesa propria nell'ambito dei conteggi ai fini dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 sia per i conteggi degli spazi assunzionali che della sostenibilità finanziaria.

L'Unione che ha ricevuto la quota di capacità ceduta dal Comune una volta effettuata l'assunzione, potrà escluderne la spesa relativa dal calcolo del limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, diminuendo così la quota di spesa di personale "ribaltata" sul Comune ai fini del calcolo del rispetto dello stesso limite.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'art. 1, comma 229, della legge n. 208/2015 fissa il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per le Unioni di Comuni nella misura del 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

La capacità assunzionale dell'anno 2022 ricalcolata in seguito all'entrata in vigore della Legge n. 26/2019 è data dal residuo dei budget non utilizzati nel quinquennio 2017/2021 pari ad € 35.036,43 alla quale è stata sommata la spesa di personale al 1/1/2021 pari ad € 121.407,48.

La capacità assunzionale al 1 gennaio 2021 ammonta ad € 156.443,91 che costituisce il limite da non superare.

Successivamente l'evoluzione della capacità assunzionale è riassunta nella seguente tabella:

Anno	Spesa Annuale	Assunzioni	Cessazioni	Spesa fine anno	Capacità residua	assunzionale	Verifica costo massimo
2021	121.407,48 €					35.036,43 €	156.443,91 €
2021	121.407,48 €	65.302,81 €		186.710,29 €	-	30.266,38 €	156.443,91 €
2022	186.710,29 €		73.473,23 €	113.237,06 €		43.206,85 €	156.443,91 €
2023	113.237,06 €	21.146,87 €	42.293,74 €	92.090,19 €		64.353,72 €	156.443,91 €
2024	92.090,19 €	10.573,44 €		102.663,63 €		53.780,29 €	156.443,91 €
2025	102.663,63 €	47.015,77 €		149.679,40 €		6.764,52 €	156.443,91 €

L'assunzione del direttore dell'Unione pertanto rispetta la capacità assunzionale.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa per le forme flessibili di impiego di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/20101 è pari invece a € 15.651,79.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Per quanto attiene alla **verifica delle eccedenze di personale**, che l'art. 33 del d.lgs n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, impone quale condizione necessaria - pena la nullità degli atti posti in essere - per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, vista la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nell'Ente non si registrano situazioni di personale in esubero.

Stima del trend delle cessazioni

Nel triennio 2025-2027 non sono previste cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La programmazione assunzionale 2025-2027 dell'Unione di Comuni risponde all'esigenza di dotarsi della figura apicale di Direttore dell'Unione. Pertanto, capacità assunzionale e normative vigenti, si rende necessario provvedere all'assunzione di 1 direttore.

Non sono attualmente previste ulteriori assunzioni a valere sul triennio 2025/2027.

Strategia di copertura del fabbisogno

Ai fini della realizzazione della programmazione del personale, l'Unione adotterà le seguenti modalità di copertura del fabbisogno:

- utilizzo graduatorie di altri enti

In particolare si segnalano, dall'anno 2025, le seguenti normative di carattere speciale:

- Allungamento della durata delle graduatorie degli enti locali contenuta nel decreto legge sul reclutamento e la funzionalità delle PA approvato in consiglio dei ministri il 19/02/2025.
- Superamento della neutralità della mobilità volontaria per le Unioni di Comuni contenuto invece nella Legge di Bilancio 2025 (art. 1, commi 126 e 127).
- Proroga della facoltà di procedere all'indizione della mobilità volontaria prima dell'assunzione di personale reintrodotta dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi (c.d. decreto Milleproroghe).

3.3.3 Formazione del personale

L'Unione, in piena coerenza con i contenuti delle recenti Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione ("Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" del 28.06.23 e "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" del 14.01.25), considera la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione strumenti fondamentali nella gestione delle risorse umane e, in quanto tali, centrali

nel processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il tema della formazione del capitale umano risulta quanto mai attuale in considerazione:

- a) della stagione dei reclutamenti che la pubblica amministrazione sta in questa fase vivendo;
- b) della necessità di aggiornare le competenze del personale pubblico in funzioni delle nuove frontiere tecnologiche e digitali;
- c) degli specifici obiettivi di innovazione definiti nel PNRR che prevede in particolare il rinnovamento della P.A: attraverso l'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori, la valorizzazione del personale, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale finalizzati a sostenere le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Il complesso contesto di rinnovamento e modernizzazione in cui la pubblica amministrazione è oggi chiamata ad operare, è quanto mai avvertito dall'Unione e dai Comuni che ne fanno parte che sono chiamati ad attuare il predetto processo garantendo, al contempo, l'innalzamento dei livelli di efficienza e della qualità dei servizi erogati al cittadino.

Gli enti, per conseguire gli obiettivi sopra richiamati definiscono il programma formativo in modo che sia coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance, nonché coerente con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Quanto alle principali direttrici del programma formativo, l'Unione e Comuni fanno proprie alcune delle indicazioni fornite dalla Direttiva, orientando l'azione formativa verso i seguenti ambiti:

- allo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promossa dal PNRR;
- all'implementazione delle c.d. soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento;
- Alla diffusione di competenze necessarie a sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.
- Allo sviluppo di competenze specifiche correlate al ruolo e alle funzioni ricoperte all'interno dell'Ente;
- Al potenziamento delle competenze connesse alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy e cyber security.

Il ciclo di gestione della Formazione

Oltre ai contenuti del programma formativo, ai fini del perseguimento degli obiettivi di formazione, particolare importanza è rivestita dal corretto sviluppo del ciclo di gestione della formazione stessa. Per tale ragione l'Unione articola il ciclo di gestione della formazione nelle seguenti fasi:

1. Individuazione delle priorità strategiche dell'ente e analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. Determinazione del budget disponibile per la formazione obbligatoria e, conseguentemente, per gli altri interventi formativi;
3. Verifica delle competenze detenute da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
4. Definizione, nei limiti delle risorse disponibili, di un Piano formativo mirato a ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza rilevati
5. Verifica delle competenze acquisite a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

In tale ciclo di gestione della formazione assume importanza anche la possibilità di garantire la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;

I contenuti della formazione 2025 - 2027

L'Unione per il triennio 2025 – 2027 definisce il Piano formativo concentrando l'attenzione sui seguenti percorsi

I. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sul lavoro

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione. In attuazione di tali indirizzi l'Unione, pertanto, nell'ambito del piano formativo dedica una parte rilevante ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità.

Rispetto al tema della privacy e della sicurezza sul lavoro saranno previsti gli interventi formativi generalistici e specifici concordati rispettivamente con il DPO e il RSPP.

II. Formazione in materia di digitalizzazione e cyber security Gli interventi formativi in materia di digitalizzazione e Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale nazionale per l'informatica e ribaditi dall'AGID.

Il personale più direttamente coinvolto in queste attività è quello operante nel servizio Informatico per i contenuti specialistici, tutti gli altri dipendenti di Unione e Comuni per i contenuti non specialistici.

III. Formazione in materia di soft skills

La Direttiva del 2023 promuove un framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse (con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone quali funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

L'individuazione delle competenze comportamentali a partire dal Framework consente alle amministrazioni di accrescere il livello di adeguatezza del proprio personale, misurando i gap di competenze sussistenti tra i profili “ideali” e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'organizzazione e programmando i necessari interventi formativi; gli esiti di questa analisi restituiscono infatti un quadro dei fabbisogni formativi che l'amministrazione assume a fondamento delle proprie scelte sulla formazione sulle competenze trasversali, in aggiunta e ad integrazione delle iniziative formative sulle competenze tecnico-specialistiche.

IV. Formazione volta allo sviluppo e aggiornamento delle competenze

La quarta direttrice è inerente i percorsi volti a far fronte alle esigenze formative di carattere più prettamente tecnico/operativo delle diverse Aree degli Enti nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione e in base alle esigenze palesate dai Responsabili degli Enti.

V. Formazione promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica

L'Unione intende inoltre fruire dell'offerta formativa che il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Foromez PA – rivolge alle amministrazioni e ai loro

dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze;

- rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un’ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente Direttiva.

La Misurazione dei risultati

Un elemento qualificante dell’attività formativa è certamente rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

In tale ottica l’Ente intende approntare un sistema di monitoraggio e di rilevazione dei risultati dei percorsi formativi che, in coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sia articolato in:

1. Indicatori di realizzazione, tesi a misurare, tra l’altro, il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione, il numero dei dipendenti che hanno completato la formazione, le ore di formazione annue fruita per unità di personale ecc..

2. Indicatori di impatto, che misurino ad esempio il gap tra il livello di conoscenze/competenze di partenza e quello acquisito a valle della formazione, la percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale ecc..

Il sistema di indicatori della formazione deve costituire la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell’attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi, deve d’altro canto essere considerato elemento positivo nell’ambito della valutazione della performance individuale, nonché ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse

Per la messa a regime di tale processo è stato inserito nel Piano delle Performance dell’Unione un obiettivo trasversale comune

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

L'Unione dei Comuni, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Ente.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno</i>

ALLEGATI

A - Misure di trasparenza

B - Schede di gestione del rischio Unione.