

# **UNIONE MONTANA VALLE GRANA**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027**

Valgrana, 25/03/2025

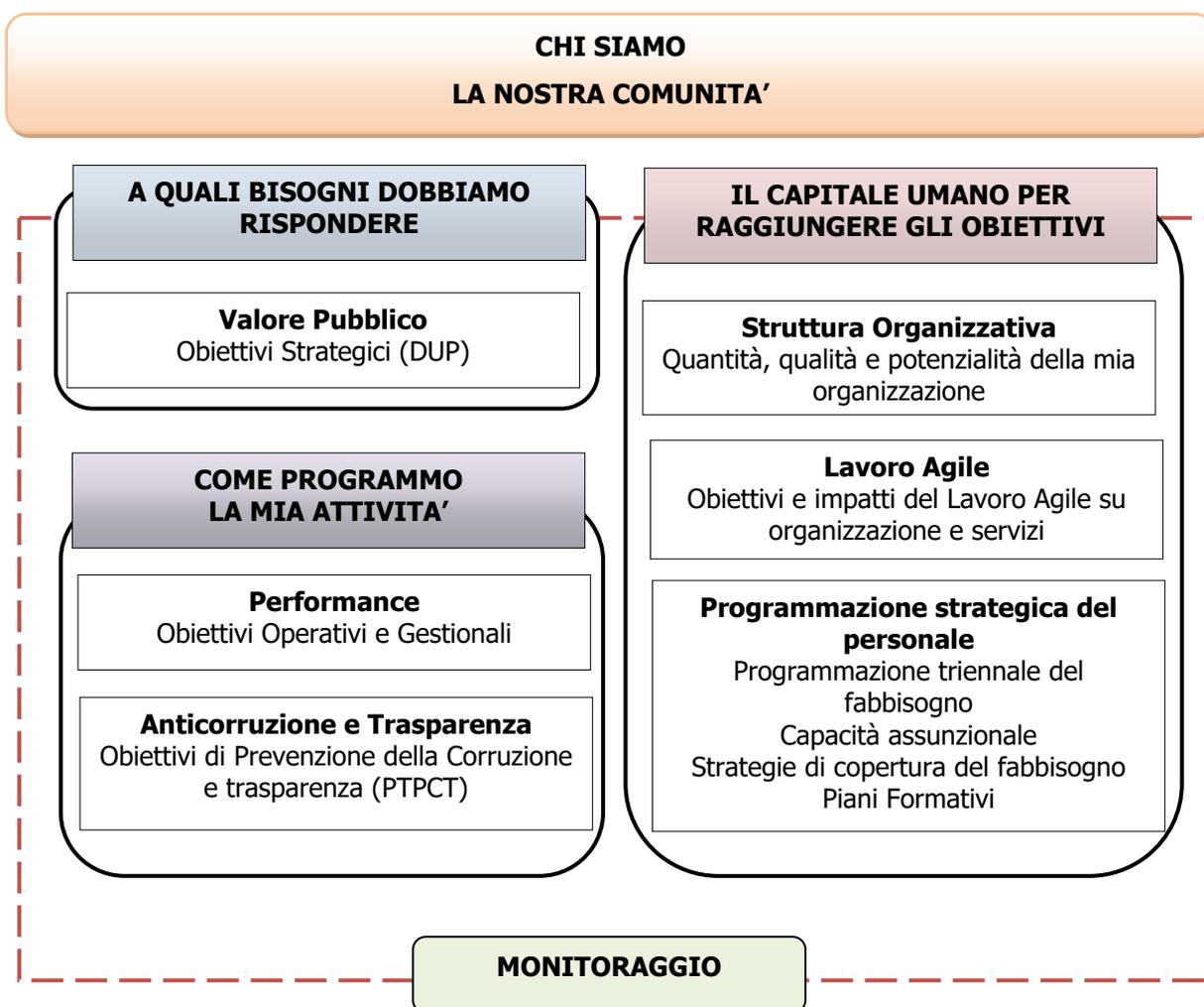
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪     Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
1.2   ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.2   PERFORMANCE .....	10
▪     Obiettivi specifici.....	10
2.3   RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO .....	20
3.1   STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	20
3.1.1 Modello Organizzativo.....	20
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative .....	
3.2   ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	22
3.3   PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	22
3.4   PIANO DI FORMAZIONE .....	27
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	31

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

### ▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario/Direttore	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 " <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 " <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> "	Sottosezione 2.1: " <i>Valore pubblico</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: " <i>Performance</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: " <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 " <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> "	Sottosezione 3.1: " <i>Struttura organizzativa</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	UNIONE MONTANA VALLE GRANA
<b>INDIRIZZO</b>	Via Roma 44, 12020 Valgrana
<b>PRESIDENTE</b>	BONO Lorenzo
<b>PARTITA IVA</b>	03620890040
<b>CODICE FISCALE</b>	96090650043
<b>PEC</b>	unionevallegrana@pec.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.vallegrana.it/">https://www.vallegrana.it/</a>
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	11

**1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO****Documento Unico di Programmazione 2025/2027****- Popolazione dell'Ente -**

	<b>Castelmagno</b>	<b>Pradleves</b>	<b>Monterosso Grana</b>	<b>Montemале di Cuneo</b>
Popolazione legale al censimento 2011	84	235	536	218
Popolazione residente al 31/12/2023 (art.170 D.L.vo 267/2000)	55	238	536	233
Maschi	33	126	310	120
Femmine	22	112	226	113
Nati nell'anno	0	0	5	3
Deceduti nell'anno	2	1	10	4
Saldo naturale	-2	-1	-5	-1
Immigrati nell'anno	0	15	73	14
Emigrati nell'anno	0	13	52	2
Saldo migratorio	0	+2	+21	+12
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	2	+1	+16	+11
	<b>Valgrana</b>	<b>Caraglio</b>	<b>Bernezzo</b>	<b>Cervasca</b>
Popolazione legale al censimento 2011	817	6.755	3.785	4.804
Popolazione residente al 31/12/2023 (art.170 D.L.vo 267/2000)	795	6.763	4.250	5.178
Maschi	407	3.397	2.117	2.620
Femmine	388	3.366	2.133	2.558
Nati nell'anno	3	59	33	42
Deceduti nell'anno	12	76	32	56
Saldo naturale	-9	-17	+1	-14
Immigrati nell'anno	29	253	186	226
Emigrati nell'anno	35	228	157	195
Saldo migratorio	-6	+25	+29	+31
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	-15	+8	+30	+17

**Documento Unico di Programmazione 2025/2027****Totale UNIONE MONTANA VALLE GRANA**

Popolazione legale al censimento 2011	<b>17.303</b>
Popolazione residente al 31/12/2023 (art.170 D.L.vo 267/2000)	<b>18.048</b>
Maschi	<b>9.130</b>
Femmine	<b>8.918</b>
Nati nell'anno	<b>145</b>
Deceduti nell'anno	<b>193</b>
Saldo naturale	<b>-48</b>
Immigrati nell'anno	<b>796</b>
Emigrati nell'anno	<b>682</b>
Saldo migratorio	<b>+114</b>
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	<b>+66</b>

## Documento Unico di Programmazione 2025/2027

**- Struttura dell'Ente -**

L'Unione Montana Valle Grana è Ente di secondo livello composto dagli otto Comuni della valle (Castelmagno, Pradleves, Monterosso Grana, Valgrana, Montemале di Cuneo, Caraglio, Bernezzo, Cervasca) ai cui documenti programmatici e di bilancio si rimanda per una lettura complessiva dei dati territoriali.

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.3.2.1 - Asili nido n. ____				
1.3.2.2 - Scuole materne n. ____				
1.3.2.3 - Scuole elementari n. ____				
1.3.2.4 - Scuole medie n. ____				
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____				
1.3.2.6 - Farmacie Comunali				
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km. - bianca - nera - mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore				
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato				
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini				
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica				
1.3.2.13 - Rete gas in Km.				
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q: - civile - industriale - racc. diff.ta				
1.3.2.15 - Esistenza discarica				
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
1.3.2.17 - Veicoli	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 13	n. 13	n. 13	n. 13
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

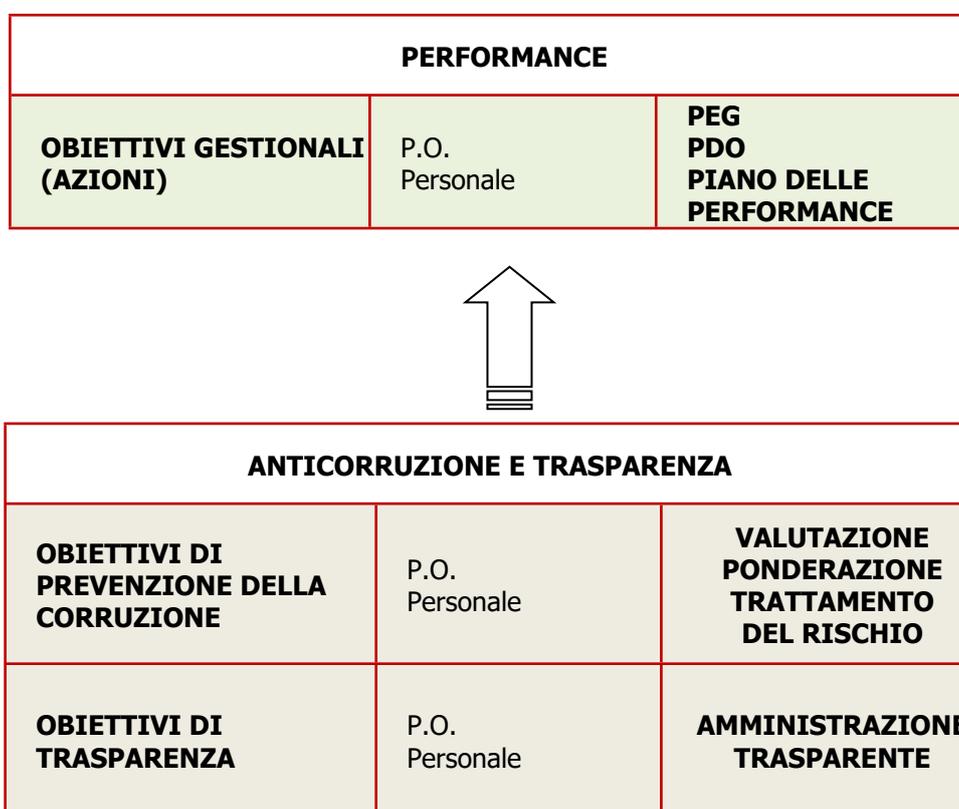
L'Unione Montana Valle Grana è Ente di secondo livello composto dagli otto Comuni della valle (Castelmagno, Pradleves, Monterosso Grana, Valgrana, Montemале di Cuneo, Caraglio, Bernezzo, Cervasca) ai cui documenti programmatici e di bilancio si rimanda per una lettura complessiva dei dati territoriali.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, l'ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

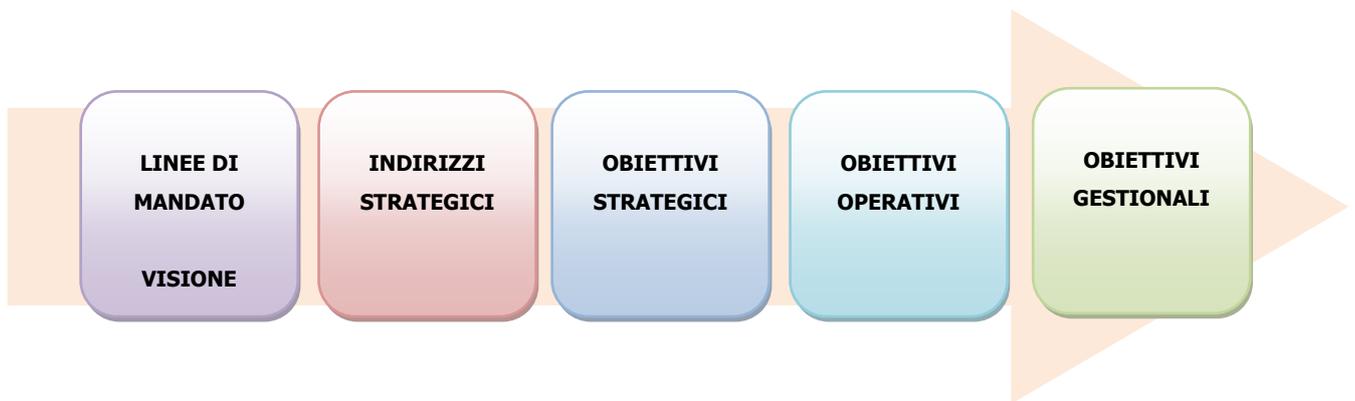


## 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Direttore verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

- **Obiettivi specifici**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

**Albero delle Performance:**

<b><u>Missione</u></b>	<b><u>Programma</u></b>	<b><u>Obiettivi Operativi triennio 2025-2027</u></b>	<b><u>Obiettivi Gestionali 2025</u></b>
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	<p>Proseguire nello svolgimento dei compiti di coordinamento, supervisione e promozione della comunicazione istituzionale.</p> <p>Implementare e aggiornare il sito internet istituzionale, rivedendone costantemente struttura e contenuti.</p> <p>Impegnarsi nel rinnovamento del proprio modello organizzativo per gestire in forma sovracomunale quasi tutte le proprie funzioni</p>	
	01.02	<p>Proseguire con le azioni di dematerializzazione degli atti e di perfezionamento dei sistemi di protocollo, gestione documentale e adozione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali.</p>	<p>Supporto alla correttezza dell'azione amministrativa e previsione di riorganizzazione del capitale umano dell'ente.</p> <p>Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p>
	01.03	<p>Garantire il puntuale svolgimento di tutte le operazioni per la tenuta della contabilità dell'Ente e dei Piccoli Comuni che hanno delegato la funzione finanziaria all'Unione Montana Valle Grana.</p>	<p>Partecipazione ai bandi PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale).</p> <p>Monitoraggio debiti commerciali e allineamento piattaforma crediti commerciali.</p> <p>Gestire efficientemente l'attività di riscossione delle entrate tributarie perseguendo equità fiscale e fornendo all'utenza un'assistenza qualificata.</p>
	01.04	<p>Utilizzare il Piano delle alienazioni come strumento fondamentale di pianificazione e di programmazione della politica di valorizzazione del patrimonio quale elemento capace di generare sviluppo territoriale ed investimenti, anche in riferimento ai beni interessati dal federalismo demaniale.</p>	

	01.05	Dare priorità alle esigenze manutentive del patrimonio edilizio pubblico.	
	01.06	Rendere più semplice la vita burocratica del cittadino, snellendo e velocizzando l'apparato amministrativo e ampliando il più possibile l'attività di assistenza e informazione all'utenza.  Dedicare particolare attenzione alla formazione ed aggiornamento del personale.	Realizzazione programma opere pubbliche 2025/2027.
	01.07	Rispettare gli adempimenti normativi legati ai servizi demografici e statistici.  Sviluppare la digitalizzazione dell'Ente con fondi PNRR per sito e servizi, CIE, piattaforma notifiche digitali, dati e interoperabilità.	
	01.08	Favorire la mobilità interna e la valorizzazione del personale in servizio. Sviluppare azioni positive per migliorare i comportamenti e la qualità professionale del personale e contrasto ai comportamenti non corretti del personale medesimo.	Attivazione servizi previsti nei progetti PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE, Piattaforma Digitale Nazionale).
	01.10	Attivare ulteriori strumenti di controllo della qualità dei servizi, volti a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti dall'Ente.	Attuazione del piano dei fabbisogni del personale.
	01.11	Sviluppare azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico. In particolare, l'attenzione sarà posta sulla costante revisione degli elementi attinenti alla corretta funzionalità (antincendio, antisismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità).	

3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Sviluppare azioni volte a garantire la costante manutenzione dei tratti stradali di competenza, creando facilitazioni nell'interconnessione dei paesi della Valle.	
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Adoperarsi al fine di consentire alle coppie giovani che lavorano di avere sempre meno problemi riguardanti i figli, attraverso l'implementazione di servizi di pre-ingresso, assistenza mensa, assistenza alle autonomie.	
	04.02	Farsi promotrice e sostenitrice della tutela del patrimonio architettonico e delle iniziative culturali di qualità al fine di garantire un intenso ed ampio programma di appuntamenti, di carattere turistico interconnesso, sia nella stagione estiva che in quella invernale, grazie a finanziamenti ALCOTRA in corso.	
	04.06	Effettuare una attenta manutenzione degli impianti affidati all'Unione Montana Valle Grana, con riferimento anche agli immobili facenti parte del patrimonio.	
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.02	Proseguire una politica di sostegno e condivisione di progetti di valorizzazione del territorio, con itinerari culturali, artistici ed enogastronomici.	

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Nell'ambito della socialità valutare la possibilità di continuazione e mantenimento del progetto di Invecchiamento attivo che vede coinvolte le case di riposo del territorio al fine di consentire un coinvolgimento partecipato di persone anziane, attraverso attività coordinate da servizi sociali e operatori specializzati.	
7 - Turismo	07.01	<p>Programmazione, ricerca finanziamenti e/o gestione dei progetti dell'Unione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regione Piemonte Fondo Montagna Investimenti</li> <li>- Regione Piemonte Bando Gestione Associata</li> <li>- Presidenza Consiglio Ministri L. 482/99 Sportello Linguistico Occitano</li> <li>- Schede Aree Interne – Porta di Valle Filatoio Rosso e Servizi digitali</li> </ul>	
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.02	<p>Procedure di affidamento dei lavori trasmesse dai Comuni alla C.U.C.  Predisposizione del programma lavori finanziati con i fondi EGATO4 CUNEESE gestiti anche tramite ACDA spa  Gestione della programmazione territoriale  Approvazione varianti parziali  Comune di Valgrana  Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia digitale Multi-comune per i Comuni di Valgrana, Montemале, Monterosso Grana, Pradlevеs e Castelmagno  Commissione Edilizia Unica  Gestione dello Sportello Unico delle attività produttive digitale Multi-comune per i Comuni di Valgrana, Montemале, Monterosso Grana, Pradlevеs e Castelmagno e Cervasca  Gestione della Commissione locale paesaggistica</p>	
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA nell'ambito della Misura Aree Interne, relativamente all'illuminazione pubblica, Comuni di Montemале e Valgrana	
	09.03	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEL PALAZZO COMUNALE, comune di Pradlevеs, nell'ambito della misura Aree Interne GESTIONE DEL PROGETTO GREEN COMMUNITY – intervento IPO7, ipotesi di ricollocazione della misura sul basso fabbricato del Filatoio Rosso, comune di Caraglio.	

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Garantire il servizio, ora esternalizzato, di trasporto scolastico, che consente di fruire della Scuola di Valle in maniera ottimale, in un'ottica di fornire servizi alle coppie/famiglie che hanno scelto la montagna, la Valle come luogo di vita.	
11 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01	<p>Strategia AREE INTERNE - Operazione 16.7.1. - Azione 1 – Fase 1: L'Unione Montana Valle Grana, in qualità di soggetto capofila, ha raccolto dal territorio le diverse esigenze dalle Valli Maira e Grana, da indicare nella richiesta di contributo da trasmettere alla Regione Piemonte. Sono stati pubblicati dei bandi ricolti a soggetti privati e pubblici e, in seguito a istruttoria, è stato predisposto un elenco di progetti da realizzare sul territorio. budget totale 2.500.000,00 € - gestione parte finale relativa alla rendicontazione – in scadenza al 30/04/2025.</p> <p>Gestione progetto Green Community – Intervento Ipo7</p>	

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegati n. 1 "Piano performance 2025/2027"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

### Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE DI FATTO IMPEDISCONO LE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE Triennio 2025/2027.

L'ente, al fine di garantire quanto in premessa, si è dotato del Regolamento CUG, approvato con apposita deliberazione che s'intende qui richiamata, e che ha ottenuto il previsto parere da parte del CUG stesso, in data 19/01/2023.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa, che vede allo stato attuale una lieve prevalenza del genere maschile su quello femminile. La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat.B	Totale
Donne	4*	1	1	6
Uomini	2*	3	2	7

\* con funzioni di responsabilità

Il lieve superamento di unità "uomo" rispetto alle unità "donna" può ritenersi bilanciato dal fatto che è maggiore il numero di unità femminili con funzioni di responsabilità.

Il livello di responsabilità apicale è allo stato attuale rappresentato dal Direttore dell'Ente: donna.

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Riferimenti normativi:

Legge 183/2010 "Collegato al lavoro"

Direttiva del 4.3.2011 del Ministro Brunetta e del Ministro Mara Carfagna

Nel corso del triennio 2025/2027 l'Unione Montana Valle Grana intende costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Comitato è costituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute nella direttiva del 4.3.2011 emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### Misure da adottare

L'Ente, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, per quanto eventualmente non ancora previsto nei propri regolamenti, si impegna a:

- a) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- b) adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) può finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

L'Ente si impegna altresì ad adottare tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

#### Obiettivi dell'azione

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.

Monitorare l'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

#### Promozione della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Su questa linea di azione si intende operare in queste direzioni:

- salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- sensibilizzare la dirigenza sull'utilizzo del part-time e la flessibilità come formule da integrare/introdurre nell'organizzazione del lavoro al fine di consolidare e potenziare l'efficienza del servizio erogato agli utenti finali, rispondendo parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità familiari.

#### Formazione e aggiornamento

Nell'ambito della formazione ed aggiornamento si propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che ultimamente hanno visto la quasi totale partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno inserite nei corsi di aggiornamento al personale compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre, si presenteranno richieste di finanziamento presso gli Ente preposti.

Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/ formazione di futura programmazione.

#### Comunicazione, Trasferibilità e Coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione. Ampia parte delle attività di informazione avrà come destinatari diretti, da un lato, le parti sociali, dall'altro, gli/le stessi/e dipendenti dell'Amministrazione, che potranno in questo modo essere sensibilizzati/e e coinvolti/e nelle iniziative promosse e tendenti a garantire loro maggiore equità retributiva, di carriera e di conciliazione.

La diffusione delle attività e dei diritti delle lavoratrici offerte dalle norme sulle pari opportunità sarà garantita da interventi di diffusione attraverso seminari informativi periodici rivolti sia ai/alle dipendenti dell'Ente, sia a rappresentanti e personale di altri Enti Locali, aziende pubbliche e private e partenariato sociale.

La diffusione dovrà incoraggiare non solo l'equità, ma anche la modernizzazione dell'Ente in un'ottica di pari opportunità.

#### Il Monitoraggio

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2024/2026 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Unione Montana, a tal riguardo, ha approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta dell'Ente, n. 27 del 20/04/2022 che qui si intende integralmente richiamata.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2 "*PTPCT 2025/2027*".

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1 "*Piano performance 2025/2027*", sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'**Allegato 2\_C1 "Misure aree rischi"**, tramite l'identificazione di opportune misure generali e specifiche.

Le misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta, su proposta del Direttore. Spetta inoltre alla Giunta la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto del Presidente.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

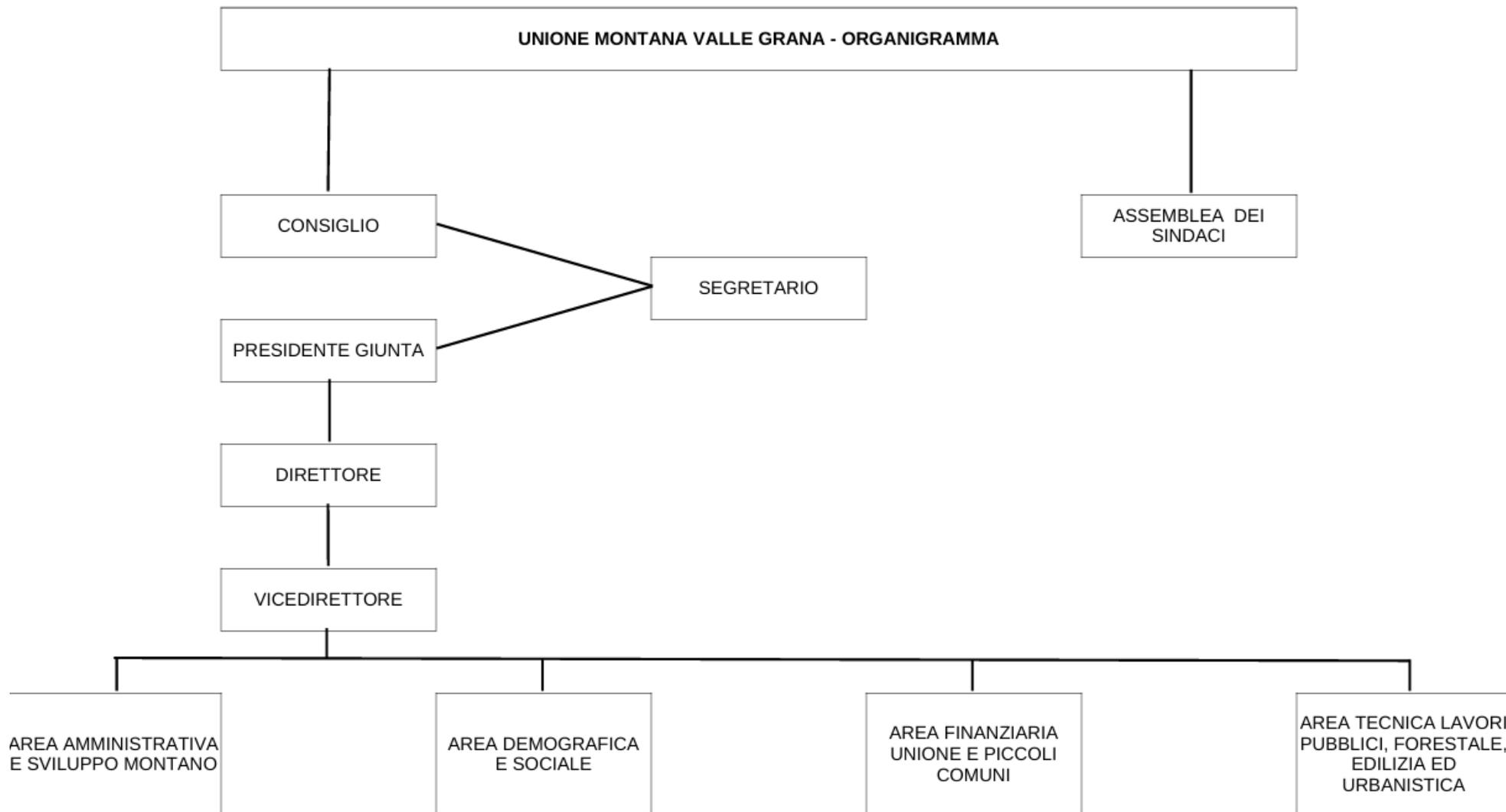
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta 30 del 14/03/2018) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta n°48 del 05/06/2024).



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Unione Montana Valle Grana con DGU n. 54 del 02/11/2023 Regolamento Per La Disciplina Del Lavoro In Modalità Agile Da Parte Dei Dipendenti Dell'unione Montana Valle Grana.

Vengono definite le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nell'ambito dell'approvazione del presente documento l'amministrazione intende aggiornare il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) dell'Unione.

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 nell'organico di quest'Unione non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La dotazione organica dell'Unione Montana Valle Grana a tempo indeterminato e a tempo determinato suddivisa per posti coperti e posti vacanti risulta essere la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COPERTI
Area dei Funzionari EQ	Ex cat. D	5 TP – 1 TD
Area degli Istruttori	Ex. Cat. C	4 TP – 0 TD
Area degli Operatori esperti	Ex. Cat. B	3 TP – 0 TD
Area degli Operatori	Ex. Cat. A	0 TP – 0 TD

TOTALE		13
--------	--	----

## La capacità assunzionale

In materia di assunzione di personale, il vigente quadro normativo prevede per l'Unione le seguenti limitazioni e modalità operative:

– Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 s.m.i. «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, stabilisce che:

a. agli enti locali si applicano i principi di cui all' articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 «Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni», convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ovvero l'autorizzazione all'avvio di nuove procedure concorsuali, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. è subordinata alla verifica dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate e dell'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza (articolo 3, comma 5-ter);

b. i limiti di cui trattasi non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo (articolo 3, comma 6);

– Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 e s.m.i.; art. 1, comma 6 bis, L. n. 14/2012 e art. 4 – ter, comma 12, L. 44/2012) – le Amministrazioni “...Possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”;

– L'art.32, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. prevede che "All'Unione sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite. Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale”;

– La deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 4 in data 31 Marzo 2021 che ha sancito "1. l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss- mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.

2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1 comma 229 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di

personale con contratti di lavoro subordinato indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio dell'anno precedente";

Lo Statuto dell'Unione prevede lo svolgimento delle funzioni comunali fondamentali oltre a quelle di promozione dello sviluppo montano, ai sensi di quanto previsto dalle Leggi Regione Piemonte n. 11/2012 e n. 3/2014.

A decorrere dal 1° gennaio 2018 il personale dei Comuni di Castelmagno, Pradleves, Montemале di Cuneo e Valgrana è transitato alle dipendenze dell'Unione Montana Valle Grana creando un nuovo assetto all'Ente.

Il tetto massimo delle spese di personale per l'Unione Montana Valle Grana in seguito all'acquisizione del personale dei Comuni di Castelmagno, Pradleves, Montemале di Cuneo e Valgrana richiamando lo storico degli Enti interessati, è il seguente:

ENTE	SPESA DI PERSONALE ANNO 2008	SPESA DI PERSONALE TD ANNO 2009
COMUNE DI CASTELMAGNO	73.100,00 €	21.878,49 €
COMUNE DI PRADLEVES	124.845,88 €	4.080,00 €
COMUNE DI MONTEMALE DI CUNEO	70.700,00 €	22.679,58 €
COMUNE DI VALGRANA	189.747,65 €	0
COMUNITA' MONTANA VALLE GRANA	394.690,62 €	63.360,64 €
TOTALE	862.084,15 €	111.998,71 €

A decorrere dall'1/01/2018 il tetto massimo di spesa per l'Unione Montana Valle Grana risulta pari ad € 862.084,15.

Il tetto massimo per i contratti a tempo determinato, ai sensi del comma 28 art. 9 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 così come modificato, risulta pari al 100% della spesa del 2009 (€ 111.998,71) e quindi pari ad € 111.998,71 (*sent. 2 del 09/02/2015 Corte dei Conti Sezione delle Autonomie*).

La spesa di personale programmata nel corso dell'anno 2025 risulta essere pari ad € 551.625,75 € (dipendenti a tempo indeterminato) ed € 21.491,96 € (dipendenti a tempo determinato) per un totale di € 573.117,71 €.

Il Fondo per il trattamento accessorio per il personale non dirigenziale ammonta a € 85.043,71.

Il Fondo delle posizioni organizzative, riferito al limite di spesa del 2016, ammonta ad € 92.016,86.

### La programmazione del fabbisogno di personale

Alla luce di quanto esposto nei paragrafi precedenti e della complessa normativa in materia, si aggiorna la programmazione delle assunzioni riferita agli anni 2025/2027 come segue:

L'Unione si riserva la facoltà di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Le esigenze assunzionali di cui al precedente PIAO 2024/2026 sono state soddisfatte a mezzo bandi di concorso banditi nell'annualità 2024 e conclusi nell'annualità corrente che hanno portato alla presa di servizio, rispettivamente:

- il 17/02/2025 di un dipendente D (Area Tecnica) tempo pieno, a sostituzione del dipendente D (Area Tecnica) tempo pieno dimissionario nel mese di marzo 2024.
- il 03/03/2025 di un dipendente C (Area Amministrativa) tempo pieno, in condivisione al 50% per il servizio Elettorale Anagrafe e Stato Civile del Comune di Pradleves, a sostituzione della mobilità del dipendente C (Area Amministrativa) tempo pieno, verso il Comune di Peveragno, consolidata a partire dal mese di dicembre 2024.

Il grande numero di progetti in corso, alcuni dei quali giunti a compimento, tuttavia, fanno emergere l'esigenza di una figura che possa dedicarsi esclusivamente alla rendicontazione.

Si profila quindi, per l'annualità 2025, la necessità di un'assunzione a tempo pieno determinato che possa dedicarsi all'attività in premessa indicata.

<b>Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2025/2027</b>				
<b>Budget assunzionale 2023 D.M. 17 marzo 2020</b>				
<b>Piano Occupazionale 2025</b>				
UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	DECORRENZA

<b>ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE</b>				
<b>ANNO 2025</b>				
UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	DI
n.1 Profilo professionale Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI/ISTRUTTORI DIRETTIVI	TEMPO DETERMINATO FULL TIME	Rendicontazione progetti su portali – Incrementazione dotazione organica Area Tecnica	Attingere da graduatoria in corso di validità del Bando di concorso indetto da codesto ente a copertura di un posto di Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	

<b>Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2025/2027</b>				
<b>Budget assunzionale 2023 D.M. 17 marzo 2020</b>				
<b>Piano Occupazionale 2026</b>				
Non sono previste nuove assunzioni				

<b>Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2025/2027</b>				
<b>Budget assunzionale 2023 D.M. 17 marzo 2020</b>				
<b>Piano Occupazionale 2027</b>				
Non sono previste nuove assunzioni				

L'Unione si riserva, pertanto, secondo la normativa vigente, la facoltà di ricorrere a forme di lavoro flessibile per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio.

L'Unione si riserva di effettuare una nuova programmazione per gli anni 2025,2026,2027 ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

### 3.4 PIANO DI FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

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

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

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

- La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

-

Programmazione della formazione triennio 2025 - 2027

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione dei servizi, con particolare riferimento ai Servizi sociali, alla Polizia Locale e ai Servizi Demografici.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo

sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, l'ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 75 del 14/06/2021.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "PTPCT 2025/2027".

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dall'Organo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'Organo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

L'Unione provvede alla misurazione della performance dei Responsabili di Area e del personale ad essi assegnato, tramite il vigente Sistema di valutazione adottato dalla Giunta con deliberazione n. 64 del 27/09/2017.

**UNIONE MONTANA VALLE  
GRANA**

**Provincia di Cuneo**

**PIAO  
2025/2027**

sottosezione relativa a

**Rischi corruttivi e trasparenza**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

# Sommario

<b>1. Parte generale</b>	<b>3</b>
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3. L’organo di indirizzo politico	5
1.1.4. I responsabili delle unità organizzative	6
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	6
1.1.6. Il personale dipendente	7
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
1.3. Gli obiettivi strategici	8
<b>2. L’analisi del contesto</b>	<b>10</b>
2.1. L’analisi del contesto esterno	10
2.2. L’analisi del contesto interno	10
2.2.1. La struttura organizzativa	10
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3. La mappatura dei processi	12
<b>3. Valutazione del rischio</b>	<b>15</b>
3.1. Identificazione del rischio	15
3.2. Analisi del rischio	17
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo	17
3.2.2. I criteri di valutazione	17
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	18
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato	19
3.3. La ponderazione del rischio	20
<b>4. Il trattamento del rischio</b>	<b>22</b>
4.1. Individuazione delle misure	22
<b>5. Le misure di prevenzione e contrasto</b>	<b>23</b>
5.1. Il Codice di comportamento	23
5.2. Conflitto di interessi	24
5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	25
5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	26
5.5. Incarichi extraistituzionali	27
5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	28
5.7. La formazione in tema di anticorruzione	28
5.8. La rotazione del personale	30
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	32
5.10. Altre misure generali	33
5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione	33

5.10.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	33
5.10.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	34
5.10.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	35
5.10.5.	Concorsi e selezione del personale .....	35
5.10.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	36
5.10.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati .....	36
6.	<b>La trasparenza .....</b>	<b>38</b>
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico .....	38
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	38
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	39
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	41
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori .....	42
7.	<b>Il monitoraggio e il riesame delle misure .....</b>	<b>44</b>

## **ALLEGATI AL PTPCT 2025/2027**

- Allegato 2\_a Mappatura processi
- Allegato 2\_b Analisi del rischio
- Allegato 2\_c Misure di prevenzione
- Allegato 2\_d Misure di trasparenza
- Allegato 2\_e Patto d'integrità

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, 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.

#### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Direttore dell'ente Dott.ssa Zullo Martina, designato con decreto n. 30 del 07/10/2024.

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 all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV 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 all'OIV 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, all'OIV, 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, all'OIV, 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.

### 1.1.3. 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.

#### **1.1.4. I Responsabili delle unità organizzative**

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

- 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.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

L' OIV partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- 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.

#### 1.1.6. **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.

#### 1.1.7. **Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Il PNA 2016 ha configurato l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; l'Unione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto legge del 18 ottobre 2012 n. 179, ha provveduto in tal senso e, con decreto del Presidente dell'Unione Montana Valle Grana n. 1 del 17/03/2025, è stato nominato RASA della stazione appaltante dell'Unione Montana Valle Grana, il Responsabile dell'Area Tecnica Arch. MUSSO Davide Gianluigi. L'Arch. MUSSO Davide Gianluigi, in forza dell'incarico ricevuto, è tenuto all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

### 1.2. **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

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

#### 1.3. **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 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

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.**

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.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, 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** individua e descrive le 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. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale non si segnalano eventi criminosi di rilievo.

### **2.2 L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

#### **2.2.1. 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 è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Amministrazione dell'ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio dell'ente, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce all'ente la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito dell'ente, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico dell'ente;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito dell'ente nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovradell'ente;
  - e) attività, in ambito dell'ente, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- non si riscontrano fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un ***gruppo di lavoro*** dedicato e ***interviste agli addetti*** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **Responsabili dei servizi**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001:

- forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

**Tutti i dipendenti**, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali:

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

Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**:

- 1) governo del territorio
- 2) gestione dei rifiuti
- 3) pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata "**Altri servizi**".

**Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto dai funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

**Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".**

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. È stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

**i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.**

### 3. 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. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.3. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. 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.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:**

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);**

**B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).**

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

- **L'oggetto dell'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.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto dai funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.**

**La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi.** Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

**recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.**

- **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.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

- **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 Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);**

**B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).**

### **3.4. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

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

#### **3.2.1. 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.

**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.

**Quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o

matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter 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** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B - Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

- 1. Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
- 2. discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
- 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
- 4. grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
- 5. disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
- 6. grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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 sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- 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);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

#### **3.2.4. 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.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare

un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio)**.

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## 4. 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:

- 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, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.1. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 30/08/2023 con deliberazione della Giunta Dell'ente n.121.**

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 5.2. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il Responsabile del servizio di appartenenza di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il

coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

## **MISURA GENERALE N. 2**

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.3 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. 3**

L'ente, con riferimento ai 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 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

#### **5.4 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 di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 7 e seg.ti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

#### **MISURA GENERALE N. 4/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 è già applicata.*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati 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 è già applicata*

#### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

Per la disciplina di cui al punto 5.5 si rimanda al Regolamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 11 del 19/08/2015 Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 30 del 03/05/2017 Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 30 del 14/03/2018), art. 45:

##### **"Art. 45 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e dal presente regolamento.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione al Direttore e, nel caso di Posizioni Organizzative, alla Giunta dell'Unione Montana.

3. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;

b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore, sentita la Giunta ove necessario, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e s. m. i."

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

## **5.6 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 smi 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.

### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

## **5.7 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 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. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i 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: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12 di ogni anno.

## 5.8 La rotazione del personale

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se contemperata 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. 8/a:

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 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).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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 inconfiribilità 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.

### MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è mai stata ravvisata la necessità di provvedere alla rotazione straordinaria.

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

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

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

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente ha istituito il collegamento con la pagina ANAC dedicata, accessibile dalla sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti" del sito web istituzionale, 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://www.vallegrana.it/Home/Menu?IDDettaglio=215360>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non risultano pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.10 Altre misure generali**

#### **5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.10.2 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, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" nel 2025 con deliberazione n. 14 in data 25/03/2025.

Si ritiene necessario provvedere all'aggiornamento del Patto di integrità nel testo che si riporta in allegato. (**Allegato E**).

### **5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per 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 suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **MISURA GENERALE N. 12:**

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2025.

### **5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più

provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 20 del 26/07/2018.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

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 all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

#### **5.10.5 Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta del 70 del 13/11/2024.

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: *la misura è già attuata.*

#### **5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### 5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, "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", gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Non esistono enti privati controllati da questa amministrazione.

Annualmente, entro il mese di dicembre, il Consiglio provvede alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12 dell'anno precedente ai sensi dell'art. 20 del D.Lvo 175/2016 e s.m.i.

## 6. La trasparenza

### 6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, 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**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *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).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *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).*

### 6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla

legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Dell'ente n. 3 del 25/03/2025.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **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**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi come previsto dall'art. 38 del Regolamento approvato con la sopracitata deliberazione n. 30/2017.

### **MISURA GENERALE N. 16:**

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.*

### **6.3 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 pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

**Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.**

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

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

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
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". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 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**.

#### **6.4 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.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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 (OIV), 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. 4 del 25/03/2025.

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.

#### **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

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

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 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 (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

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 con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio avviene redigendo la relazione annuale sull'attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

**UNIONE MONTANA VALLE  
GRANA**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA  
PERFORMANCE 2025-2027**

## INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO
2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO
3. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI
4. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
6. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI
7. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE
8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
  - 9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
  - 9.2 Piano della *performance* e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
  - 9.3 Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni
10. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI
11. L'ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE
12. CONCLUSIONI

ALLEGATI: SCHEDE OBIETTIVI

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su quattro elementi fondamentali:

Il piano della *performance*,

Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,

Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,

La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, che esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli del mandato amministrativo, nella sua parte strategica, e per gli esercizi coperti dal Bilancio pluriennale, nella sua parte operativa.

Infine, col Piano esecutivo di gestione - art. 169 del D.Lgs. 267/2000 - e col Piano Dettagliato degli Obiettivi - artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

L'Ente Unione Montana Valle Grana adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse

richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno dell'ente e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

## **2. IDENTITA' dell'ENTE**

L'Unione Montana Valle Grana nasce dalla suddivisione della Comunità Montana Valli Grana e Maira in due nuove Unioni e come tale titolare delle funzioni di sviluppo montano nonché per lo svolgimento in forma associata delle funzioni fondamentali dei piccoli Comuni così come individuate dalla legge 07/08/2012 n. 135.

L'Unione è ente pubblico, con un ampio volume di competenze finalizzate alla promozione della società, della cultura, del territorio e dell'economia montana. Si configura inoltre quale Unione di Comuni volta alla gestione consortile dei servizi.

L'Unione Montana Valle Grana è un ente di nuova istituzione, le cui incombenze finanziarie hanno avuto decorrenza dal 31/10/2015 e la parte personale solamente dal 01/01/2016.

Essa si è costituita in base alla legge regionale del Piemonte 28/09/2012 n. 11 art. 12 tra i Comuni di Bernezzo, Caraglio, Castelmagno, Cervasca, Montemале di Cuneo, Monterosso Grana, Pradleves e Valgrana. In data 7/05/2014 sono stati sottoscritti dai Sindaci dell'Unione l'Atto Costitutivo e lo Statuto.

Nella seduta del 4.09.2019, con deliberazione n. 7, il Consiglio dell'Ente ha eletto il Presidente, il vice Presidente e la Giunta dell'Unione.

Ai sensi della Legge Regionale n. 3 del 14.03.2014, l'Unione Montana Valle Grana esercita le funzioni di tutela, promozione e sviluppo della montagna conferite in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 44, secondo comma, della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani. Esercita inoltre le funzioni ed i servizi propri dei Comuni che gli stessi decidono di esercitare tramite l'unione, le funzioni amministrative nella materia di cui all'art. 117 della costituzione conferite dalla Regione Piemonte ai Comuni che, in ragione della specificità delle zone montane, sono esercitate in forma associate e le funzioni già conferite dalla Regione alle Comunità Montane.

L'Unione Montana svolge in particolare funzioni in materia di:

- a) bonifica montana
- b) sistemazione idrogeologica ed idraulico-forestale
- c) economia forestale
- d) energie rinnovabili
- e) opere di manutenzione ambientale
- f) difesa dalle valanghe
- g) turismo in ambiente montano
- h) artigianato e produzioni tipiche
- i) mantenimento del servizio scolastico nelle aree montane
- j) incentivi per l'insediamento nelle zone montane
- k) informatizzazione
- l) incentivi per la ricomposizione fondiaria

L'Unione Montana esercita le seguenti funzioni fondamentali:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico locale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d. pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- g. polizia municipale e polizia amministrativa locale.

Le funzioni di cui sopra sono state delegate dai Comuni con proprie deliberazioni consiliari. I Comuni di Bernezzo, Cervasca e Caraglio hanno trasferito esclusivamente le funzioni fondamentali di cui al punto c) servizio Catasto e punto e) Protezione Civile.

Cenni storici:

A seguito del riordino territoriale operato dalla L.R. n. 19/2008, era stata costituita la Comunità Montana Valli Grana e Maira che comprendeva i Comuni delle preesistenti Comunità Montana Valle Grana e Comunità Montana Valle Maira (fatta eccezione per i Comuni di Cervasca e Vignolo, già appartenenti alla Comunità Montana Valle Grana che, su espressa richiesta delle medesime Amministrazioni Comunali, sono stati inseriti nell'ambito ottimale della Comunità Montana Valle Stura);

Tale Ente montano, operativo dal 1° gennaio 2010 è subentrato nel patrimonio delle preesistenti Comunità Montane Valle Grana e Valle Maria e nei rapporti giuridici in capo alle stesse; La Regione Piemonte, con L.R. n. 11/2012 e con L.R. n. 3/2014 ha approvato rispettivamente le "Disposizioni organiche in materia di Enti Locali" e la "Legge sulla Montagna", che prevedono l'estinzione delle Comunità Montane e la redazione di una proposta di riparto da cui emergano attività e passività eventualmente residue.

Il Commissario Liquidatore, nominato ai sensi della L.R. 11/2012, ha predisposto entro i termini previsti, come primo atto, una dettagliata relazione avente come contenuto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente; tali criteri di riparto sono stati approvati dall'Unione Montana Valle Grana, con deliberazione della Giunta n. 12 in data 17.09.2015.

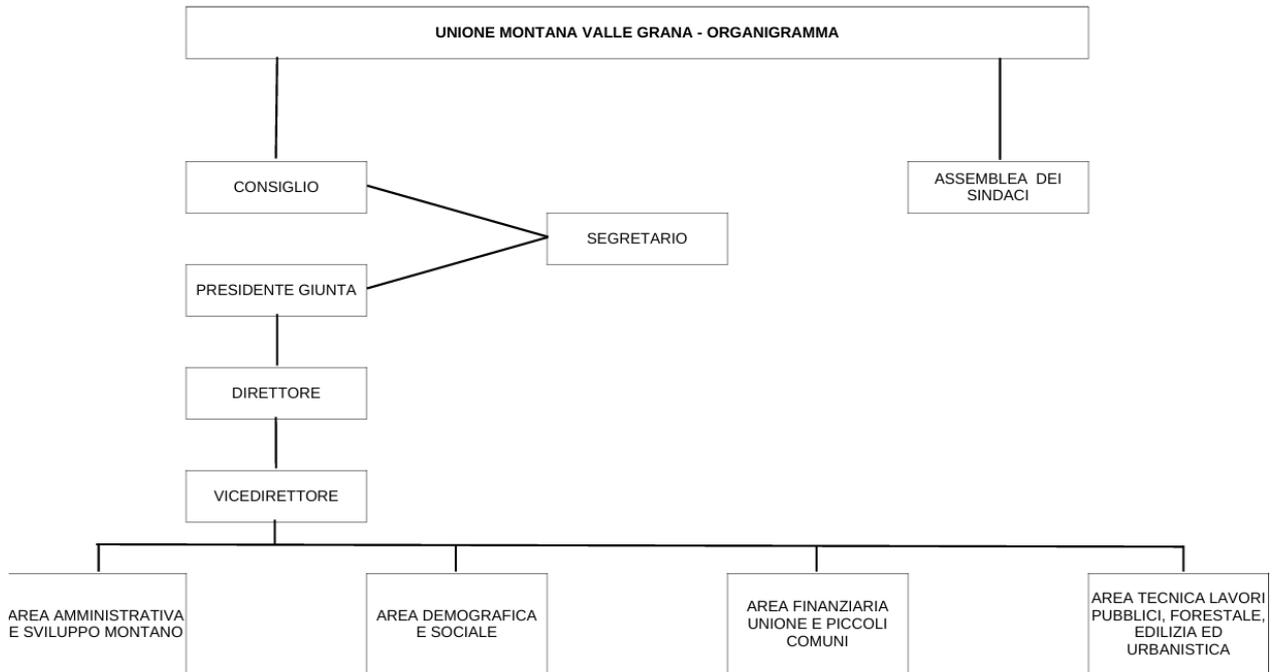
Il piano di riparto è stato formulato sulla base dei criteri, già elaborati ed approvati dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni della Comunità Montana Valli Grana e Maira, in data 26 settembre 2013, prevedendo l'assegnazione all'Unione Montana Valle Grana delle attività e della passività derivanti dalla preesistente Comunità Montana Valle Grana e all'Unione Montana Valle Maira le attività e passività provenienti dalla preesistente Comunità Montana Valle Maira.

Nella proposta di riparto è stata prevista l'attribuzione delle attività e passività all'Ente di riferimento territoriale delle poste attive e passive secondo il criterio residuale dell'applicazione del principio generale di riparto indicato dalla Regione con nota del 16 maggio 2014 prot. n. 26279 (precisamente 70% in ragione della superficie montana e 30% in ragione della popolazione montana).

In seguito, il Commissario della Comunità Montana Valli Grana e Maira con propri decreti ha disposto il trasferimento, con decorrenza 1/01/2016, all'Unione Montana Valle Grana ed all'Unione Montana Valle Maira delle attività e delle passività della ex Comunità Montana Valli Grana e Maira.

### **3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO**

L'organigramma dell'ente è così articolato:



Il personale in servizio al 1° gennaio 2025 è il seguente:

AREA ATTIVITÀ	AREA INQUADRAMENTO				NUMERO POSTI COPERTI
	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI E.Q.	
Direttore- Area Amministrativa e Sviluppo Montano			1*	1	3
Demografici e sociale			2	1	3
Finanziaria - Tributi				1	1
Tecnica – Edilizia Privata Tecnica – Lavori Pubblici - Manutentiva		3		1**	4
<b>Totali</b>					<b>11</b>

\*a decorrere dal 03/03/2025 ha preso servizio Dipendente Cat. C Istruttore Amministrativo

\*\* a decorrere dal 17/02/2025 ha preso servizio Dipendente Cat. D Funzionario Tecnico

#### 4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

L'Unione Montana Valle Grana, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli *organi di governo* (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla *struttura amministrativa* (Direttore, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, i fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione dell'Ente ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- = partecipazione
- = integrità morale
- = pubblicità e trasparenza
- = orientamento all'utenza
- = valorizzazione delle risorse interne
- = orientamento ai risultati
- = innovazione
- = ottimizzazione delle risorse.

#### 5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Importante strumento di programmazione adottato è il *Documento Unico di Programmazione (DUP)* che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della

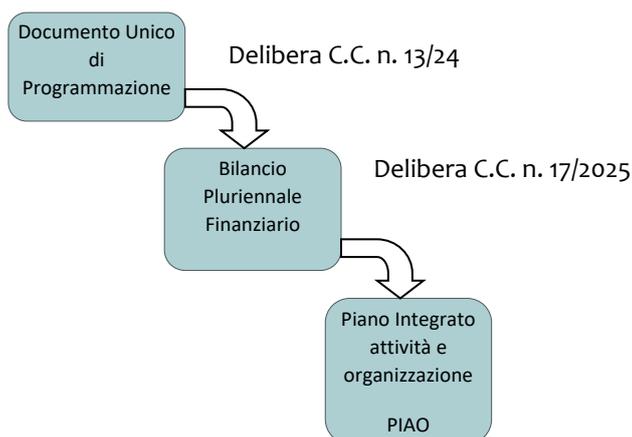
programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso.

L'Unione Montana Valle Grana ha approvato il DUP 2025-2027 con deliberazione n. 13 del 02.12.2024 e il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 con deliberazione del consiglio n.17 del 17.12.2025.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.). Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario), invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce, quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF.

Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.



Il PIAO, Piano integrato di attività ed organizzazione introdotto dall'art.6 del D.L. 9.06.2021 n.80, consiste in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo per disegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance costituisce il documento di programmazione del Comune che declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Area dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e si coordina con il PEG finanziario che assegna le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.

Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Dirigenti.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.

### **5.1 Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili dei Servizi, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i *target*. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post*

della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la *performance* può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale, livello organizzativo, livello di programma o politica pubblica.

## 6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macro ambiti:

- il grado di attuazione della strategia
- il portafoglio delle attività e dei servizi
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare in tale contesto gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio - annuale, pluriennale e rendiconto di gestione - che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;

- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore sul rispetto o meno degli obiettivi di finanza pubblica da parte dell'Ente. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del *pareggio di bilancio* è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

## 7. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## 8. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2024-2029, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici. I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2024-2029 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti. Gli indirizzi strategici hanno rappresentato le direttrici fondamentali lungo le quali sono state sviluppate le azioni dell'Unione dal 2024.

Gli indirizzi strategici sono stati poi declinati nel DUP in obiettivi strategici collegati alle corrispondenti missioni di bilancio e questi ultimi in specifici obiettivi operativi.

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi strategici e gestionali con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento. Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate col PDO e della *performance* unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2025-2027, con particolare riguardo all'annualità 2025, vengono individuati gli **OBIETTIVI STRATEGICI** assegnati a ciascun Responsabile, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Servizi dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Fra gli obiettivi strategici l'Amministrazione individua inoltre quelli di performance per i quali è prevista una remunerazione premiale specifica del personale coinvolto nella loro realizzazione. Contestualmente vengono individuati anche gli OBIETTIVI GESTIONALI che riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2025 attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente, nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, in attuazione sia delle indicazioni fornite dall'ANAC, con il PNA 2022 approvato il 16.11.2022 finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **9. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance* per il triennio 2025/2026 viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'art. 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- coerenza dei contenuti;
- coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria.

Il processo di redazione del Piano ha poi tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del decreto legislativo n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Comunale, il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione unitamente al PEG finanziario, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **9.2 Piano della *performance* e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

Il panorama normativo degli ultimi anni è stato caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente scoordinati, ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità

all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli enti locali sono tenuti all'adozione del PTPCT, documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo.

Il Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre, esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa il D.Lgs 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33). L'opportunità di garantire un'integrazione tra il PTTI e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3 del D.Lgs 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale siano formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Due sono pertanto le forme di integrazione da tenere presenti nell'elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità e accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali e inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (obiettivo strategico "Servizi al cittadino" - obiettivi operativi "Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune" e "Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa").

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito, quindi, anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso quindi prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Si legge nella già citata determinazione 12/2015 dell'ANAC: "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della *performance* o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".

In tal senso l'Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle *performance* attraverso l'inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati i responsabili dei servizi e il personale coinvolti nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Il Direttore presiede e coordina il nuovo sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2025, obiettivi da assegnare ai responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

**I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:**

- "Attuazione Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e attività connesse", assegnato al Direttore;
- "Controllo successivo di regolarità amministrativa", assegnato al Direttore;
- "Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti", assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- "Consolidamento del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi - gestione flusso documentale", assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- "Attuazione della normativa europea in materia di tutela della privacy", assegnato al Direttore e, per quanto di competenza, a tutti i servizi dell'ente.

### **9.3 Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni**

Al Direttore è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** - art. 147-bis - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Direttore, individuato Responsabile dei controlli interni dell'ente.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia, nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto, adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo strategico** - art. 147-ter - è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Esso è attuato nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

Il **controllo di gestione** verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, "al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa".

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Direttore, dei Titolari di posizione organizzativa e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto dell'ente. I diversi controlli citati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, la sua *performance* osservata da diversi profili e a diversi livelli.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone inoltre in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure, infatti, costituiscono un importante strumento di contrasto.

## 9. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le *caratteristiche specifiche di ogni obiettivo* e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a *quattro parametri*:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di *performance* perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione *in toto* della norma, permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2025 e il triennio 2025/2027;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi un doppio criterio di pesatura relativo, uno all'importanza strategica che ad essi viene attribuita, ed uno al peso economico che assume l'obiettivo. Tale doppio criterio di pesatura ha consentito di qualificare compiutamente e con precisione ciascun obiettivo di *performance*, in quanto l'indicazione del solo peso economico, finalizzato principalmente alla distribuzione della premialità, avrebbe rischiato di non evidenziare l'importanza del progetto, mentre, d'altro canto, l'indicazione della sola importanza strategica non sarebbe funzionale alla ripartizione della premialità stessa.

Per gli obiettivi di *performance* è stata, quindi, individuata la seguente qualificazione con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo

- Mediamente impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali anche in termini di prestazione dei servizi erogati;
- Molto impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali sia in termini di prestazione che di servizi erogati;
- Innovativo - obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.

Essi risultano, pertanto, obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà quindi impegno dei Responsabili di Servizio organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse, sia umane che finanziarie, e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato. È a tal fine predisposta la scheda che segue.

## OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2025/2027

STRUTTURA	RESPONSABILE
SERVIZIO	
Centro di Costo	

<b>Obiettivo strategico/gestionale da Programma di Mandato</b>	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal al Attività:
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno ____ : Euro Anno ____ : Euro Anno ____ : Euro
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato: Euro</b> <b>Liquidato: Euro</b> <b>Economie conseguite: Euro</b> <b>Maggiori spese: Euro</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture) <b>Dipendenti:</b> (nome e cognome)

### 11. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione nella persona del Direttore coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di obiettivo. Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infra annuale sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi esecutivi strategici.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato della performance individuale.

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della performance strutturale e organizzativa.

Sarà competenza dell'Organo stesso approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

### 12. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati. Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D.

Lgs. 150/2009. Il PDO e della performance continuerà ad essere adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## **SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI DI PERFORMANCE TRASVERSALI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO SOTTO LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO GENERALE DEL DIRETTORE**

### **Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali**

Area	TUTTE LE AREE	
Servizio		
Responsabile	TITOLARI DI INCARICHI E.Q.	
Scheda relativa al triennio	2025-2027	Scheda relativa all'anno 2025
<b>MANTENIMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>		
Obiettivo	<p>Descrizione</p> <p>PROSECUZIONE OBIETTIVO ANNI PRECEDENTI -</p> <p>La legge 145/2018 chiama gli Enti Locali ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo dei crediti e dei debiti per assicurare la tempestività dei pagamenti.</p> <p>L'obiettivo intende mantenere la propria performance organizzativa relativamente ai tempi medi di pagamento dei crediti commerciali.</p> <p>Vengono tra l'altro introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, gli enti che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.</p> <p>Inoltre, tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.</p> <p>L'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di obiettivi funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture</p>	
Durata prevista	inizio: 01.01.2025	fine: 31.12.2025
Atri servizi coinvolti	Tutti i servizi dell'Ente	
Risorse umane coinvolte	I dipendenti delle varie Aree sotto la guida di ogni Responsabile di Area	

<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG e successive modifiche	
Situazione di partenza	Tempi medi di pagamento a 15 gg con un target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	
Risultato atteso	Mantenimento dei tempi medi di pagamento a 15 gg con un target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	
fasi - descrizione	data inizio	data fine
Monitoraggio al 31 luglio e al 30 settembre	01/01	30/09
Pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti 2025 nel Portale Amministrazione Trasparente	01/01	31/12

## Anticorruzione e Trasparenza

Area		TUTTE LE AREE			
Servizio					
Responsabile		TITOLARI DI INCARICHI E.Q.			
Scheda relativa al triennio		2025-2027		Scheda relativa all'anno 2025	
<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA-CODICE COMPORTAMENTO</b>					
Obiettivo	Descrizione L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione</li> <li>- Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza</li> <li>- Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.L.vo 33/2013</li> </ul>				
Durata prevista		inizio: 01.01.2025		fine: 31.12.2025	
<i>Atri servizi coinvolti</i>		Tutti i servizi dell'Ente			
<i>Risorse umane coinvolte</i>		I dipendenti delle varie Aree sotto la guida di ogni Responsabile di Area			
<i>Risorse finanziarie previste</i>		Come da PEG e successive modifiche			
Indicatore risultato					
Situazione di partenza					
Risultato atteso					
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Adozione di misure concrete mirate alla realtà del contesto interno ed esterno		01/01		31/12	
Attuazione concreta delle misure di trattamento dei rischi corruttivi		01/01		31/12	
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale		01/01		31/12	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso		alto	
		1	2	3	4

## **Aggiornamento inventario dei beni delle varie aree**

### **Verifica per ogni Area dei beni inseriti nell'inventario**

Area	TUTTE LE AREE	
Servizio	Tutti i servizi	
Responsabile	RESPONSABILI DI OGNI AREA	
Scheda relativa al triennio	2025-2027	Scheda relativa all'anno 2025
	Titolo: Verifica beni inseriti nell' inventario di ogni Area	
Obiettivo	Descrizione: Preso atto che si rende necessario procedere all'aggiornamento dei beni inseriti nell'inventario e rilevata la presenza di beni obsoleti, si ritiene opportuno rivedere nel dettaglio i beni ancora in essere presso ogni ufficio comunale. Lo scopo del progetto è quello di aggiornare l'inventario con una fotografia veritiera dei beni posseduti.	
Durata prevista	inizio: 01.01.2025	fine: 31.12.2025
<i>Atri servizi coinvolti</i>		
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Tutti i dipendenti sotto la direzione dei Responsabili di Area	
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG e successive modifiche	
Indicatore risultato	Verifica dei beni da eliminare e dei beni da inserire.	
Situazione di partenza		
Risultato atteso	Fotografia realistica dei beni posseduti dall'area finanziaria, aggiornando l'inventario.	
fasi - descrizione	data inizio	data fine
	01/01/2025	31/05/2025
Analisi dei beni attualmente presenti in inventario		
Eliminazione dall'inventario dei beni non più posseduti	01/06/2025	30/09/2025
Inserimento in inventario dei beni di nuova acquisizione	01/10/2025	31/12/2025

## SCHEDE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

<b>ANNO 2025</b>	
<b>ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNI PERSONALE</b>	
STRUTTURA	Direttore <b>RESPONSABILE Zullo Martina</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>Area Amministrativa e Sviluppo Montano</b>

<b>Obiettivo strategico/gestionale</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo mira a garantire l'attuazione della programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Le risorse umane a disposizione possono davvero fare la differenza all'interno dell'Ente: la loro valorizzazione si pone, dunque, quale obiettivo fondamentale dell'Amministrazione. Occorre dare più spazio alle persone, valorizzare le loro capacità, ascoltare le esigenze dei singoli e collocarle in relazione con gli obiettivi dell'ente. Di fondamentale importanza sono la formazione e l'aggiornamento professionale, assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa del personale, l'utilizzo ottimale delle nuove dotazioni informatiche, l'adeguamento alle innovazioni legislative. La valorizzazione avverrà anche attraverso progetti finalizzati a conseguire significativi incrementi della performance organizzativa e individuale.
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Dal 01.01.2025 al 31.12.2027 Attività: Attuazione misure necessarie per la copertura dei posti programmati nel piano dei fabbisogni e adozione provvedimenti necessari per garantire la continuità dei servizi in caso di assenze del personale dovute a congedi e/o aspettative di lunga durata
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è:</b> - <b>Copertura posti previsti nel piano entro 31/12/2025</b>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	n. procedure di assunzione concluse nell'anno rispetto a quelle programmate
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Sono previsti gli stanziamenti finanziari necessari per la copertura dei posti previsti dalla programmazione del fabbisogno di personale
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	Impegno delle risorse necessarie entro il 31.12.2025
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> Direttore Dipendenti addetti: Zullo Martina

## SCHEDE OBIETTIVI AREA DEMOGRAFICA

<b>ANNO 2025</b>		
STRUTTURA	AREA DEMOGRAFICA	RESPONSABILE Monge Micheletti Albina
<b>SERVIZIO</b>		<b>ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELLETTORALE</b>

Area	DEMOGRAFICI	
Servizio	STATO CIVILE	
Responsabile	Monge Micheletti Albina	
Scheda relativa al triennio	202-2026	Scheda relativa all'anno 2025
	<b>SUBENTRO ANSC</b>	
Obiettivo	Descrizione Con l'entrata in vigore del D.M. 18/10/2022 si sta attuando la graduale migrazione dei dati degli Uffici di Stato Civile nel nuovo sistema ANSC che andrà ad integrare i dati dell'anagrafe nazionale ANPR. Nel corso del 2025 si procederà a tutte le attività propedeutiche (verifiche dati – correzione incongruenze – corsi di formazione per utilizzo nuovi gestionali) per la corretta migrazione nel predetto nuovo sistema ANSC.	
Durata prevista	inizio: 01.01.2025	fine: 31.12.2025
Atri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	MONGE MICHELETTI ALBINA	
Risorse finanziarie previste	Come da PEG e successive modifiche	
Indicatore risultato		
Situazione di partenza		
Risultato atteso		
fasi - descrizione	data inizio	data fine

Verifica numerazione atti con verbali <del>chiusura verbali cartacei</del>	gennaio	marzo
Confronto dati presenti nell'archivio informatico con i dati dell'archivio cartaceo	aprile	settembre
Corrispondenza con i comuni sede degli eventi per correzioni e rettifiche	ottobre	novembre
Sarà fondamentale partecipare a corsi di formazione in quanto verrà rivoluzionata la tenuta dei registri di stato civile	gennaio	dicembre

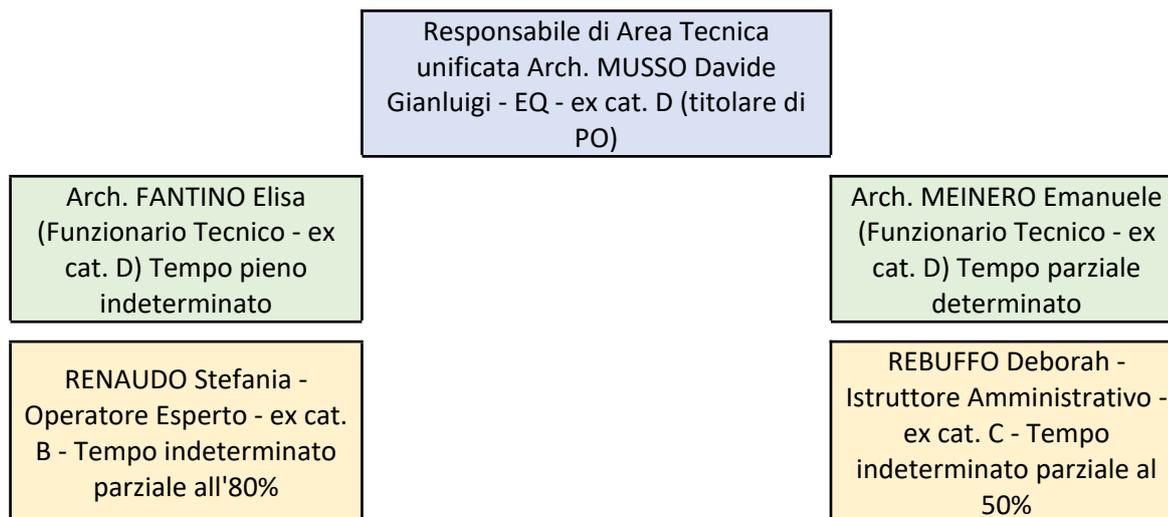
## SCHEDE OBIETTIVI AREA FINANZIARIA E TRIBUTI PICCOLI COMUNI E UNIONE MONTANA

Area		Finanziaria	
Servizio		Finanziario	
Responsabile		Cometto Erica	
Scheda relativa al triennio	2025-2027	Scheda relativa all'anno 2025	
<p><b>RISPETTO DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI CONTABILI RELATIVI ALL'ANNO E MIGLIORAMENTO NEL METODO UNIFICATO NELLA GESTIONE DELLE AREE FINANZIARIE ACCORPATE</b></p> <p>Descrizione: l'organigramma dell'ente ha subito una variazione, deliberata con delibera di Giunta n. 63 del 20/12/2023. Quest'ultima ha comportato l'unificazione delle aree finanziarie dei piccoli comuni e dell'Unione Montana, prima suddivise e gestite da 2 diversi responsabili. La volontà dell'amministrazione è stata quella di procedere ad una unificazione per evitare una soluzione di continuità nella gestione del servizio finanziario.</p>			
Obiettivo			
Durata prevista		inizio: 01.01.2025	fine: 31.12.2025
Atri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte		N. unità di personale: Cometto Erica – 18 Ore Ghio Gianluca (parte finanziaria Unione Montana Valle Grana)	
Risorse finanziarie previste		Come da PEG e successive modifiche	
Indicatore risultato			
Situazione di partenza			
Risultato atteso		Unificazione della gestione finanziaria dei Piccoli Comuni e dell'Unione Montana Valle Grana	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Unificazione della procedura finanziaria		01/03/2025	31/12/2025

## SCHEDE OBIETTIVI AREA TECNICA AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, FORESTALE, EDILIZIA ED URBANISTICA

L'area allo stato attuale, a seguito della revisione di organigramma avvenuto con Deliberazione di Giunta n. 48 del 05/06/2024, è divenuta unica.

Qui di seguito si riporta graficamente l'attuale struttura, con indicazione delle risorse umane ad essa destinate:



\*Arch. Fantino Elisa: assunzione a decorrere dal 17/02/2025.

\*Arch. Rebuffo Deborah: assunzione a decorrere dal 03/03/2025.

Pertanto, gli obiettivi che l'area si prefigge dovranno essere rimodulati in corso d'anno sulla base dei subentri intercorsi nei mesi di febbraio e marzo.

Gli obiettivi si manterranno suddivisi per Macro Categoria (LAVORI PUBBLICI e EDILIZIA PRIVATA) mantenendo comunque inviata la struttura unificata di cui alla premessa.

Anno 2025	
REALIZZAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE PROGRAMMA LAVORI E SERVIZI INFERIORI	
STRUTTURA	RESPONSABILE Arch. MUSSO Davide Gianluigi
SERVIZIO	Tecnico – LAVORI PUBBLICI

<b>Obiettivo strategico/gestionale</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Il presente obiettivo è volto a garantire la concreta attuazione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche, nonché il programma delle manutenzioni con fondi stanziati in bilancio.
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<b>Tempistica del Piano</b> Lavori previsti nel piano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione documenti progettuali</li> <li>• predisposizione nuove determine a contrattare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attuazione procedure</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è:</b> - rispetto tempi di attuazione dei progetti previsti nel programma triennale e nell'elenco annuale
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto)</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Anno 2025
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Ufficio</b> Tecnico Lavori Pubblici <b>Dipendenti:</b> Arch. Musso Davide Gianluigi (tempo pieno indeterminato) Arch. Fantino Elisa (tempo pieno indeterminato) Arch. Meinero Emanuele (tempo determinato 18 ore) Renaudo Stefania (tempo indeterminato parziale 80%) Rebuffo Deborah (tempo indeterminato parziale 50%)

<b>ANNO 2025</b>		
<b>BANDI PNRR PA DIGITALE 2026</b>		
<b>STRUTTURA</b>	<b>AREA TECNICA</b>	<b>RESPONSABILE Musso Davide</b>
<b>SERVIZIO</b>		<b>TECNICO EDILIZIA PRIVATA ed URBANISTICA</b>

<b>Obiettivo strategico/gestionale</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE STRAORDINARIO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Gestione fondi PNRR DIGITALE per i Comuni che hanno delegato il servizio.          Adozione piattaforma PAGOPA          Adozione APP IO          Abilitazione al cloud          Estensione utilizzo piattaforme SPID e CIE          Piattaforma Digitale Nazionale</p> <p>Il responsabile del servizio in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, ha curato la presentazione di tutte le candidature che sono state approvate con l'emissione del decreto di finanziamento.          Si rende necessario provvedere all'affidamento dei servizi ed all'espletamento di tutte le attività propedeutiche alla liquidazione dei finanziamenti.</p> <p>Nel corso dell'anno 2025 sarà necessario provvedere all'espletamento di tutte le attività propedeutiche alla liquidazione dei finanziamenti.</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Dal 01.01.2025 al 31.12.2027</p> <p>Attività:          Attività necessarie per la conclusione lavori e collaudo nei termini previsti dai vari bandi</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>puntualmente rispettata</b></li> <li>- <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b></li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al % (indicare come è stato raggiunto)</b>  <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.</b></p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Sono previsti gli stanziamenti finanziari corrispondenti all'importo dei finanziamenti concessi
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	Liquidazione finanziamento e seguito procedura di verifica
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Servizi Tecnici          Arch. Musso Davide Gianluigi (tempo pieno indeterminato)          Arch. Fantino Meinero Elisa (tempo pieno indeterminato)          Arch. Meinero Emanuele (tempo determinato 18 ore)          Renaudo Stefania (tempo indeterminato parziale 80%)          Rebuffo Deborah (tempo indeterminato parziale 50%)</p>

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta, su proposta del Direttore. Spetta inoltre alla Giunta la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto del Presidente.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

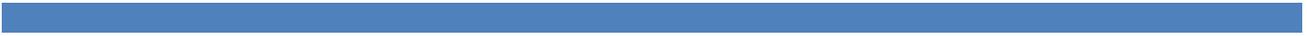
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Approvato con DGU 30 del 14/03/2018) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

#### **ORGANIGRAMMA**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta Comunale n°48 del 05/06/2025).





## PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P)

[Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i.  
«Codice delle pari opportunità»]

Allegato alla Delibera di Giunta dell'Unione Montana Valle Grana n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Fonti normative

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto “Collegato al lavoro”;
- direttiva della Presidenza del consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 «Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»;
- legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato»;
- direttiva n. 3/2017 della presidenza del Consiglio dei ministri in materia di lavoro agile;
- direttiva n. 2/2019 della presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per la P.A. e sottosegretario delegato alle pari opportunità che sostituisce la citata direttiva 23 maggio 2007.

## **Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità intesa come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Sono misure speciali, in quanto non generali ma 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 finché si rileva una disparità di trattamento.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Unione Montana Valle Grana l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

L'amministrazione dell'Unione Montana, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Unione Montana Valle Grana al quale sono esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, ha elaborato le seguenti linee di azione che costituiscono il Piano di Azioni Positive [in seguito "PAP" o "Piano"] relativo al triennio 2025-2027.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano, in continuità con i precedenti PAP, conferma l'attenzione ai temi della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione e del contrasto alle discriminazioni.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa quindi innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito Internet dell'ente [ <https://www.vallegrana.it/>].

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

### **❶ Alcuni dati sul personale dell'Unione Montana Valle Grana**

Il patrimonio più importante di cui dispone l'amministrazione è costituito dal capitale umano: le persone sono una risorsa sempre più fondamentale sia per il raggiungimento degli

obiettivi, sia per la gestione dei profondi processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la Pubblica amministrazione.

L'organizzazione attuale dell'ente ha come sue finalità principali:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi funzionali all'attuazione delle strategie e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti e organismi partecipati;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La tabella che segue riepiloga la **situazione** del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del **31 dicembre 2024**:

Categoria	Personale in servizio	
	Totale	di cui part-time
<b>Segretario Generale</b>	0	
<b>Dirigenti</b>	0	
<b>Categoria D – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	4	1*
<b>Categoria C - Area degli Istruttori</b>	2	0
<b>Categoria B - Area degli Operatori esperti</b>	3	1**
<b>Categoria A - Area degli Operatori</b>	0	0
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

\*50%

\*\*80%

Come emerge dalla tabella sopra riportata, il personale in servizio al 31 dicembre 2024 è pari a 11 unità.

Il dato numerico diventa particolarmente indicativo se raffrontato con l'analogo valore al 31 dicembre 2018 [19]: si registra infatti un significativo decremento del personale.

Delle 11 unità di personale, 2 sono in regime di part time. Inoltre, l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tener conto dell'applicazione di alcuni istituti di derivazione, sia normativa, sia contrattuale, che ne riducono sensibilmente la consistenza come, a titolo puramente esemplificativo, i congedi parentali, le aspettative, i permessi per il diritto allo studio e i benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate».

Volendo fare un'analisi più accurata della situazione del personale dipendente, è opportuno classificare i dipendenti distribuendoli per genere, per età e per categoria professionale, così come risulta dalla seguente tabella:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024											
	Inquadramento	Uomini					Donne				
		<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60
Tempo indeterminato	Categoria A										
	Categoria B	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0
	Categoria C	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
	Categoria D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Categoria D - P.O.	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0
	Dirigenti										
	Segretario Generale										
<b>Totale personale</b>	10	0	1	1	4	0	0	1	2	1	0
Tempo determinato	Categoria A										
	Categoria B										
	Categoria C										
	Categoria D			1							
	Categoria D - P.O.										
	Dirigenti										
	Segretario Generale										
<b>Lavoro flessibile</b>	Co. Co. Co.										
<b>Totale personale</b>	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Guardando alla **distribuzione per genere** dei dipendenti, possiamo dire che si tratta di un universo composto, in maniera quasi equivalente, da donne e da uomini, con una leggera prevalenza delle degli uomini sulle donne. Si precisa comunque che è maggiore il numero di donne che rivestono una posizione apicale di EQ.

Relativamente all'**età anagrafica**, l'invecchiamento degli occupati pubblici che si è manifestato negli anni passati rappresenta un fenomeno che può portare conseguenze in termini di qualità dei servizi e di capacità innovativa per l'intero aggregato della PA.

È comunque importante segnalare che le assunzioni effettuate nel corso dell'ultimo triennio hanno interessato principalmente personale giovane, andando ad aumentare la consistenza delle unità con meno di trent'anni.

Anche il **titolo di studio** è un ottimo indicatore del livello qualitativo di qualsiasi organizzazione, ivi compreso il comparto pubblico.

La tabella che segue analizza il personale dipendente proprio sotto questa lente, evidenziando:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENZIALE			
	UOMINI	DONNE	TOTALE
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Inferiore al diploma superiore	0	0	0
Diploma di scuola superiore	4	2	6
Laurea	1	1	2
Laurea magistrale	2	1	3
Master di I livello	0	0	0
Master di II livello	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0

Inoltre, consente al proprio personale un'ampia flessibilità in entrata e in uscita dal lavoro, flessibilità che permette una migliore distribuzione del proprio tempo di vita in relazione alle necessità personali/familiari di ciascun dipendente.

## ② Breve analisi del P.A.P. triennio 2024-2026

Il precedente piano, relativo al triennio 2024-2026, prevedeva alcune azioni positive nell'ambito dei seguenti temi:

- la conoscenza e, in modo particolare, la **formazione** del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- il **benessere lavorativo** e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- la ricerca di nuove forme di **conciliazione vita – lavoro**.

Per quanto riguarda la **formazione**, l'ente ha consentito ai propri dipendenti la partecipazione a corsi formativi in materia di tematiche di interesse generale il cui quadro normativo e regolamentare è in continua revisione — a titolo di esempio: nuovo codice degli appalti pubblici, anticorruzione e trasparenza, accesso agli atti e accesso civico; dall'altra, a fornire utili elementi per meglio assolvere ai propri compiti quotidiani: sicurezza informatica, approccio alle nuove realtà sociali, codice di comportamento.

In particolare, il “Piano della formazione del personale” dell'Unione Montana Valle Grana per l'anno 2024 perseguiva i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

### **③ Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2025-2027**

Il presente Piano di azioni positive [P.A.P.] reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato ed inserito nella sezione dedicata del PIAO.

In linea quindi con il P.A.P. precedente, introducendo comunque elementi di innovazione, anche per il prossimo triennio l'ente vuole introdurre azioni positive che si svilupperanno secondo i seguenti obiettivi generali:

- a) la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- b) il benessere lavorativo, la valorizzazione delle competenze del personale e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) la ricerca, la sperimentazione o la piena realizzazione di nuove forme di conciliazione vita – lavoro;
- d) parità di genere, contrasto alla violenza di genere e a qualsiasi forma di discriminazione

Relativamente al punto a), per l'Unione Montana Valle Grana la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La crescita del personale si accompagna obbligatoriamente a un percorso di piena valorizzazione dello stesso, assegnando le singole unità lavorative a funzioni e ruoli il più possibile aderenti alle competenze, al percorso formativo e alle esperienze professionali maturate da ciascuna di essa. L'obiettivo richiede quindi una specifica azione di potenziamento e sviluppo delle informazioni necessarie alla piena realizzazione e utilizzo di una "banca delle competenze".

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte

dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica e in linea con quanto sollecitato in diversi contesti dalle rappresentanze sindacali, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'obiettivo c) ribadisce e consolida l'azione svolta dall'Amministrazione in questi anni di forte impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori, sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

#### ④ **Interventi e azioni per il raggiungimento degli obiettivi del P.A.P. 2025-2027**

Gli obiettivi generali illustrati al punto 3 vengono declinati secondo i seguenti interventi e azioni, distribuiti con riferimento a ciascun anno del triennio considerato:

##### **a. Obiettivo “Formazione come motore di crescita professionale”**

Descrizione dell'intervento	Organizzazione, gestione o acquisizione di corsi di formazione finalizzati ad accrescere le competenze professionali specifiche del personale. Per consentire la fruizione delle proposte formative anche al personale impegnato in attività lavorativa “a distanza”, si approfondiranno gli strumenti e le proposte tecnologiche più idonee (webinar, video lezioni) offerte dal mercato, elaborando e realizzando preliminarmente una puntuale e dettagliata attività di informazione circa l'uso corretto di tali strumenti
Obiettivo	Fornire al personale in servizio, con particolare attenzione al personale neo-dipendente, occasioni di approfondimento delle materie che trasversalmente interessano gli uffici e sulle procedure interne
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente
Destinatari	Tutto il personale, con particolare attenzione per il personale neoassunto
Anno di riferimento	2025.2026.2027

**b. Obiettivo “Benessere lavorativo, valorizzazione delle competenze e tutela dell’ambiente di lavoro”**

Descrizione dell’intervento	A seguito dell’attivazione dei Bandi di Concorso nell’annualità 2024 ed alla scelta di valutare anche le soft skills dei candidati, grazie ad un proficuo confronto con lo psicologo, è intenzione dell’ente attivare una serie di procedure/attività che mirino al crescente coinvolgimento del personale, al fine di favorire il benessere fisico e psicologico.
Obiettivi	Riconoscendo la stretta correlazione esistente tra benessere personale e successo aziendale, il concetto di “benessere lavorativo” richiede di adottare una visione globale del dipendente che è, prima di tutto, una persona, nella sua totalità, all’interno del luogo di lavoro. Adottando un approccio olistico, si riconosce che ogni individuo è un’entità complessa, composta non solo da competenze professionali, ma anche da esigenze fisiche, mentali, emotive e sociali che devono essere coltivate nel contesto lavorativo. Le quattro sfere di benessere – fisico, mentale, emotivo e sociale – sono interconnesse e si influenzano reciprocamente. Per raggiungere un benessere completo, è fondamentale investire in percorsi formativi specifici.
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente
Destinatari	Tutto il personale dipendente
Anno di riferimento	2025.2026.2027

Descrizione dell’intervento	L’impiego ottimale delle risorse umane all’interno dell’organizzazione non può prescindere da una piena conoscenza delle competenze maturate nel corso della carriera professionale da ciascun dipendente, dalle attitudini manifestate da ciascuno di essi e dalle loro aspettative. In considerazione di quanto sopra, l’intervento programmato consiste - dopo la raccolta e aggiornamento dei curriculum vitae di tutto il personale dipendente - nell’individuazione degli elementi di interesse e nell’inserimento degli stessi in una banca dati e nell’analisi degli elementi inseriti nella banca dati, dal confronto delle competenze e propensioni personali emergenti dai curriculum vitae, con il ruolo svolto all’interno dell’organizzazione dell’ente e dalla definizione delle prime linee di strategia organizzativa che permetta la valorizzazione piena di tali competenze.
Obiettivi	Individuare, classificare, raccogliere in una specifica banca dati, da tenere costantemente aggiornata, e valorizzare e archiviare in una banca dati dedicata delle competenze acquisite, specifiche e trasversali, delle aspettative, manifeste o meno, e delle attitudini dei dipendenti
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente
Destinatari	Tutto il personale dipendente
Anno di riferimento	2025.2026.2027

### c. Obiettivo “Forme di conciliazione vita – lavoro”

L'ente prosegue con gli istituti già attivati quali il “lavoro da remoto”, la flessibilità in entrata / uscita, lavoro a tempo part-time con durata temporanea legato alle esigenze personali/famigliari dei dipendenti.

### d. Obiettivo “parità di genere, contrasto alla violenza di genere e a qualsiasi forma di discriminazione”

Descrizione dell'intervento	Organizzazione, gestione o acquisizione di corsi di formazione sui temi di parità di genere e antidiscriminazione
Obiettivo	Promuovere una cultura di parità e antidiscriminatoria che miri a tenere alto il livello di attenzione nell'agire quotidiano (atteggiamenti, linguaggi, azioni e reazioni) e diffonda una uniforme conoscenza del fenomeno e delle procedure da seguire, oltre che gli elementi necessari nei rapporti con l'utenza e tra colleghi. L'intervento si pone un obiettivo non solamente “di prevenzione”, per impedire la nascita e il formarsi di comportamenti discriminatori, ma soprattutto di “costruzione” di pratiche positive per far sì che si generi tra i dipendenti una naturale “tutela” contro le discriminazioni indicate dall'articolo 21 della “Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea” (sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale) e il principio di parità di trattamento diventi patrimonio educativo e culturale di ogni singolo individuo. Contestualmente verrà inviata copia della “Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea” a ciascun dipendente.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente
Destinatari	Membri del CUG – Dirigenti – Dipendenti interessati
Anno di riferimento	2025.2026.2027

Descrizione dell'intervento	“La cultura del rispetto” – programma formativo sulla piattaforma Syllabus. Tale programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.
Obiettivo	La formazione, quale leva strategica per lo sviluppo della consapevolezza e delle conoscenze nei diversi ruoli, può favorire un

	cambiamento culturale e una crescita soggettiva da cui può discendere un cambiamento nei comportamenti.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente
Destinatari	Tutto il personale dipendente
Anno di riferimento	2025.2026.2027

## ⑤ Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

L'Unione Montana Valle Grana si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando a eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

## ⑥ Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2025-2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale, che consentirà al C.U.G. di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate e di suggerire correttivi e cambi di strategia.

L'ente approverà il Piano del triennio successivo tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio annuale e della valutazione effettuata dal C.U.G.

## ⑦ Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del C.U.G., delle rappresentanze sindacali e del personale.

Il presente piano esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano di azioni positive.