



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025 – 2027

Semplificato

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

Approvato con deliberazione Giunta Unionale n.10 del 31.03.2025

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Performance

2.2 Performance individuale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Formazione del personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

ALLEGATO 2 – Ponderazione dei rischi corruttivi

ALLEGATO 3 – Misure di contrasto alla corruzione

ALLEGATO 4 – Piano della trasparenza

ALLEGATO 5 – Parere del Revisore dei Conti

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 15 del 27.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 16 del 27/12/2024.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Unione dei Comuni del Basso Biferno <i>Indirizzo:</i> Piazza Duomo n. 44 – Larino (CB) <i>Codice fiscale:</i> 01458040704 <i>Presidente:</i> Giorgio Manes <i>Titolari di Posizione Organizzative dell'Unione anno precedente:</i> 2 <i>dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</i> 3 dipendenti di cui n. 1 a tempo indeterminato e parziale 18/36 - ex Cat. D4 assegnato al servizio finanziario, n. 1 a tempo determinato e parziale 18/36 – ex Cat. D1 assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, assegnato al servizio Tecnico e n. 1 a tempo determinato e parziale 4/36 – ex Cat. D1 assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, assegnato al servizio Segreteria/Affari Generali e Finanziario. <i>Telefono:</i> 0874723203 <i>Sito internet:</i> www.unione.bassobiferno.cb.it <i>E-mail:</i> unione.bassobiferno@virgilio.it <i>PEC:</i> unione.bassobiferno@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'Unione dei Comuni è stata costituita in data 04/10/2001. Attualmente i Comuni aderenti all'Unione sono nove: Guglionesi, Larino, Montecilfone, Montenero di Bisaccia, Petacciato, Portocannone, San Giacomo degli Schiavoni, San Martino in Pensilis ed Ururi.

La popolazione residente dell'Unione dei Comuni al 01/01/2024 è pari a n. 32.738 abitanti. L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per delineare le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e predisporre le misure di prevenzione è essenziale partire da un'analisi del contesto, esterno ed interno, fondata su dati, studi e ricerche informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Le considerazioni in merito alle infiltrazioni mafiose mostrano la necessità di porre sotto la lente d'ingrandimento i procedimenti inerenti la gestione dei servizi comunali ed in particolare dei rifiuti e di aumentare l'attenzione verso l'utilizzo dei fondi e verso le procedure adottate per la loro gestione, nonché individuare ulteriori fattori di rischio e definire misure sempre più improntate alla digitalizzazione e standardizzazione dei processi.

Profilo criminologico

La Relazione del primo semestre 2023 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) conferma che in Molise non risultano stabili e strutturati insediamenti mafiosi ma che rischia di diventare un facile terreno di conquista per il crimine organizzato.

“Il territorio molisano, pur non annoverando formazioni criminali autoctone di tipo mafioso – si legge nel rapporto - continua a risentire dell'influenza di fenomeni criminali delle aree geo-criminali confinanti. Alla condizione di vulnerabilità dovuta alla posizione geografica, essendo limitrofa a province ad alto tasso criminale e mafioso quali Foggia e Caserta, si associa il rischio di penetrazione criminale, connessa ai reati predatori e al traffico di stupefacenti, condotta sia da gruppi provenienti dal Lazio, sia da alcune espressioni di criminalità straniera”.

Alcune delle più influenti organizzazioni criminali della Puglia, prosegue la Dia, “hanno intrapreso un vero e proprio programma di espansione in chiave extraregionale con proiezioni in Emilia Romagna, Lazio e, in particolare, Abruzzo e Molise considerate - queste ultime - specie dalla criminalità foggiana e sanseverese (in particolare, nella fascia della litoranea e nell'entroterra di Campobasso e l'area di Pescara) una vera appendice dei territori di rispettivo riferimento”.

Un elemento di preoccupazione ulteriore è rappresentato dall'adozione di nuove tecnologie da parte delle organizzazioni criminali, che stanno abbandonando il modello di mafia tradizionale in favore di un'immagine più imprenditoriale. L'uso della tecnologia gioca un ruolo determinante nelle attività illecite, con sistemi di comunicazione crittografata, applicazioni di messaggistica istantanea e social media che vengono utilizzati per coordinare le operazioni.

Le organizzazioni criminali, inoltre, stanno sempre più focalizzandosi su strategie di infiltrazione silenziosa e azioni corruttive, riducendo l'uso della violenza diretta. Questa evoluzione si riflette nel tentativo di accedere ai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il cospicuo pacchetto

di investimenti e riforme che ha attirato l'interesse delle mafie. Per contrastare questi tentativi, il Ministero dell'Interno ha adottato una strategia preventiva focalizzata sulla documentazione antimafia e sulle informazioni fornite dalle Prefetture.

Quanto sopra è confermato anche dal Procuratore Generale facente funzioni della Corte d'Appello Antonio La Rana che in occasione della cerimonia dell'inaugurazione dell'anno giudiziario ha riferito che "Nella zona costiera del Molise già da diverso tempo è stata verificata la presenza di cellule delinquenziali provenienti dal foggiano e specialmente da San Severo che portano avanti la loro azione soprattutto nello spaccio di droga. Bisogna attrezzarsi per contrastare sul nascere i tentativi di assoggettamento". Tra i rischi; "c'è quello legato al traffico illecito dei rifiuti". Su questo fenomeno - ha spiegato - "il Molise appare un territorio fortemente appetibile, sia per i tanti spazi verdi sia in conseguenza della strutturazione dei territori limitrofi".

La Rana infine ha parlato della procura competente per il basso Molise: "Permane inascoltato l'appello già fatto in passato per l'ampliamento della pianta organica dei sostituti presso la Procura di Larino. Quel circondario rappresenta per il Molise un vero e proprio nervo scoperto rispetto al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata, in particolare dalla vicina zona di Foggia. Lasciare un avamposto così strategicamente delicato con un organico così ridotto significa non aver compreso appieno le pericolose conseguenze che possono derivarne";.

Secondo l'ultimo report del Ministero dell'Interno in Molise si commettono il doppio dei reati corruttivi rispetto alla media nazionale.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

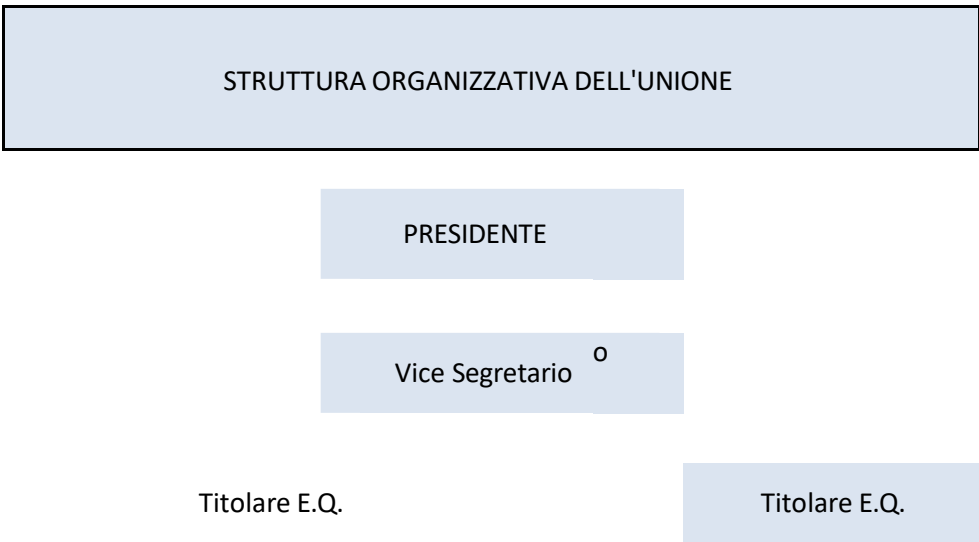
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

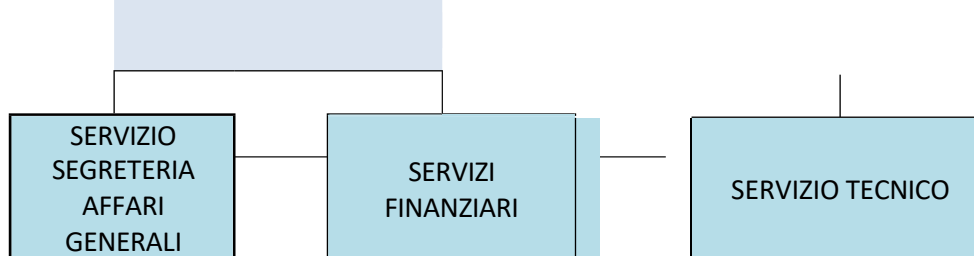
Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione lo strumento che illustra un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno ed interno è il "DUP" - Documento Unico di Programmazione, approvato con la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 15 del 27/12/2024 che ha un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità penali legate ad eventi corruttivi e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'ente:





Gli incarichi di Funzionari E.Q. (ex Posizione Organizzativa) rispettivamente per i Servizi Segreteria-AA.GG /Finanziario e Tecnico, sono stati attribuiti a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 comma 1TUEL D.Lgs 267/2000

Posizioni alla data del 31/12/2024	n.
Dirigente Apicale	=
Funzionari E.Q.	n. 2, di cui n. 1 a tempo determinato e parziale 18/36 – ex Cat. D1 assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, assegnato al servizio Tecnico e n. 1 a tempo determinato e parziale 4/36 – ex Cat. D1 assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, assegnato al servizio Segreteria/Affari Generali e Finanziario con funzioni di Vice Segretario
Personale dipendente	n. 1 a tempo indeterminato e parziale 18/36 - ex Cat. D4 assegnato al servizio finanziario

All’Unione dei Comuni del Basso Biferno è affidata la gestione associata delle seguenti funzioni/servizi:

- Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti;
- Centrale Unica di Committenza;
- Nucleo di Valutazione;
- Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- Commissione locale per il paesaggio.

1. SEZIONE. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’Amministrazione verso l’utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all’Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l’efficacia quantitativa/qualitativa, l’efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L’obiettivo dell’Amministrazione è quello di generare Valore Pubblico supportando cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

Con deliberazione n. 15 del 27/12/2024 il Consiglio dell'Unione ha approvato il Documento Unico di programmazione 2025/2027 con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione

intende realizzare e con deliberazione n. 16 del 27/12/2024 il Consiglio dell'Unione ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027.

Le risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi verranno assegnate attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, in fase di predisposizione.

2.1 PERFORMANCE

La “performance” organizzativa e individuale è tesa a rafforzare l’esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. Infatti tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all’interno dei documenti programmatici dell’ente. “Misurare la performance” significa, dunque, verificare se si sta seguendo “la rotta” giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l’aspetto organizzativo di gruppo, sia quello individuale di ciascun singolo dipendente.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento anche per il cittadino che potrà utilizzare, per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’ente e per poter verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un’ottica di rendicontazione “trasparente” in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un’Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta - D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance tiene conto:

- dell’attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell’ente. - DUP, bilancio di previsione, PEG, Piano delle performance;
- dell’attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell’attuale assetto organizzativo dell’ente;
- dell’attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D.Lgs. 118/2011, il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs.33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D.Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

Si intende sottolineare però che in un ente di limitate dimensioni, come l'Unione dei Comuni, l’attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell’esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata ed integrata, impedendo il formarsi di prassi consolidate; così che già soltanto l’assicurare il costante aggiornamento alle disposizioni normative per ciascun settore costituisce di per sé un obiettivo performante.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L’ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell’armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell’ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, e che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell’amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Il presente documento individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ✓ collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'insieme dei seguenti documenti: Documento Unico di Programmazione, P.E.G. semplificato e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il Piano della Performance dell'Unione dei Comuni.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 15 del 27/12/2024 recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo dell'Unione. Il DUP contiene una sezione strategica nella quale viene illustrata la situazione socio-economica e politica dell'amministrazione nonché il programma di mandato con la relativa programmazione e la sezione operativa contenente su base triennale la realizzazione di detto programma e, tra gli altri, il programma triennale delle opere pubbliche, il piano valorizzazione e alienazioni immobiliari, sempre su base triennale.

Il P.E.G. è in fase di predisposizione

- Piano degli Obiettivi - Anno 2025 (PDO) - (approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione di approvazione del PIAO 2025/2027).

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuandoli nell'Ente, per ciascun titolare di posizione organizzativa, sia in riferimento ad obiettivi di carattere strategico, sia ad obiettivi propri della singola area e ponendo per ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di PO è attribuita al Nucleo di Valutazione mentre quella del Personale dipendente è invece svolta dal titolare di P.O. in quanto Responsabile dei servizi di appartenenza.

Indicatori di valutazione:

Si rimanda al Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi approvato tramite delibera della Giunta dell'Unione n. 15 del 27.07.2023

Si evidenzia che il Piano delle Performance è collegato con i Piani per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvati dalla Giunta dell'Unione.

In particolare, in sede di valutazione:

- dovrà essere considerata l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente in riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente", per il servizio di propria competenza, quale canale imprescindibile ai fini della prevenzione di fenomeni di corruzione, come risulta dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- sarà valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di servizi nei confronti del

Responsabile dell'Area Finanziaria, in considerazione della *ratio* del sistema contabile armonizzato che implica una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore, sia nella formazione del bilancio che nell'accertamento dei residui;

- sarà valutato il senso di collaborazione per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Vice-Segretario dell'Unione per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

L'Amministrazione, per il triennio 2025/2027, ha assegnato n. 6 obiettivi di performance di cui 2 di performance organizzativa di Ente (n. 1 e n. 2) e 4 di performance individuale, come di seguito:

OBIETTIVI STRATEGICI 2025

Obiettivo strategico n. 1	
Descrizione	Riduzione tempi di pagamento
	Step1: emanazione direttiva in materia
	Step2: riduzione termini effettuazione mandati
Scadenza	31/12/2025
Indicatori di risultati	Numero giorni ridotti rispetto all'anno precedente
	No: 0
	Parziale: 10-15
	Si: oltre 15
Peso	30%
Responsabili di servizio (tutti), gruppo di dipendenti dell'Unione, interdisciplinare.	Responsabili di servizio (tutti), gruppo di dipendenti dell'Unione, interdisciplinare.

Obiettivo strategico n. 2	
Descrizione	Formazione del personale (Direttiva del Ministro Zangrillo il 16 gennaio 2025 per la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti")
	Step1: nr. 40 ore di formazione per ciascun dipendente (per i dipendenti con più contratti presso la P.A. le ore di formazione saranno somma a quelle espletate presso gli altri enti)
Scadenza	30/12/2025
Indicatori di risultati	Si/No
Peso	10%
Servizio/Personale coinvolto	Responsabili di servizio (tutti), gruppo di dipendenti dell'Unione, interdisciplinare.

Obiettivo strategico n. 3	
Descrizione	Digitalizzazione procedure applicative e passaggio in Cloud

	Step1: Digitalizzazione procedure applicative e passaggio in Cloud
Scadenza	31/12/2025
Indicatori di risultati	Si/No
Peso	20%
Servizio/Personale coinvolto	Responsabile servizio Segreteria/AAGG.

Obiettivo strategico n. 4	
Descrizione	Regolamento sul funzionamento del Consiglio unionale
	Step1: predisposizione regolamento
	Step2: predisposizione proposta di delibera consiliare di approvazione
Scadenza	31/12/2025
Indicatori di risultati	Si/No
Peso	20%
Servizio/Personale coinvolto	Responsabile servizio Segreteria/AAGG.

Obiettivo strategico n. 5	
Descrizione	Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'UCBB
	Step1: predisposizione codice di comportamento al D.Lgs. n. 81/2023
	Step2: espletamento procedura aperta per l'approvazione
Scadenza	31/12/2025
Indicatori di risultati	Si/No
Peso	20%
Servizio/Personale coinvolto	Responsabile servizio Segreteria/AAGG.

Obiettivo strategico n. 6	
Descrizione	Predisposizione procedura per il nuovo appalto del servizio integrato di igiene pubblica
	Step1: Predisposizione atti di gara
Scadenza	30/09/2025
	Step2: Avvio procedura di gara
Scadenza	31/12/2025
Indicatori di risultati	Si/No
Peso	60%

Servizio/Personale coinvolto	Responsabile Servizio tecnico.
------------------------------	--------------------------------

2.2.1 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è da definire nel sistema di valutazione in stretto raccordo con quanto stabilito dalla regolamentazione in materia di programmazione delle attività e di controlli interni.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della legge n 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di reazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi sono quelli indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7) stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente Apicale, salva diversa e motivata determinazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Dr. Antonio Flocco, Vice Segretario dell'Unione, nominato a decorrere dal 23.01.2025.

Si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si riportano negli allegati 1, 2, 3 e 4.

1.2.1 La mappatura dei processi

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

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti undici "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. Acquisizione e gestione del personale;

2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Governo del territorio;
8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica;
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;

In ragione delle funzioni attribuite all'Unione si individuano le seguenti "Aree di rischio":

2. Acquisizione e gestione del personale;
3. Contratti pubblici
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, si rimanda all'allegato 1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" e parte integrante del presente Piano.

Valutazione dei rischi

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività. Per la misurazione del livello del rischio sono state recepite le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo rispetto a una di tipo quantitativo. Sono stati individuati cinque criteri (indicatori di stima) sulla base dei quali è stata fatta la valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi:

Discrezionalità	
Processo con alta discrezionalità (assenza di leggi e regolamenti, assenza di procedure, ecc)	Alto
Processo parzialmente vincolato (presenza di leggi o di atti amministrativi):	Medio
Processo totalmente vincolato	Basso
Rilevanza esterna e valore economico	
Destinatari esterni all'ente / Valore economico alto	Alto
Destinatari esterni all'ente / Valore economico basso	Medio
Destinatari interni all'ente / Valore economico alto	Medio
Destinatari interni all'ente / Valore economico basso	Basso
Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Misure applicate ma da implementare	Alto
Misure applicate ma alcune da implementare	Medio
Misure correttamente applicate	Basso
Manifestazione di eventi corruttivi in passato e in realtà simili	
L'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'ente o in realtà simili	Alto/Medio/Basso
L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi nell'ente o in realtà simili	Alto/Medio/Basso

Opacità del processo decisionale	
Mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale non solo formale	Alto/Medio/Basso
Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale oltre a quelli formali	Alto/Medio/Basso

Nella nuova metodologia, la valutazione cumulativa del livello di esposizione, facendo riferimento a più valori, non può essere la media dei singoli indicatori, ma deve essere il frutto di una valutazione complessiva che tiene conto di diversi aspetti.

In particolare si è data particolare rilevanza agli indicatori di livello medio e alto i cui valori costituiscono un “alert” per la gestione del rischio corruttivo e portano i processi ad essere sottoposti ad un monitoraggio più puntuale per la loro rischiosità.

La valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi è riportata nell’**Allegato 2)**.

Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

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

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Secondo il vigente PNA il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Individuazione delle misure

In questa fase sono state individuate le misure di neutralizzazione e diminuzione del rischio con riferimento ai processi mappati, specificate nella Colonna E) dell’Allegato 3), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, (Colonne G) dell’Allegato 3).

Le misure di prevenzione obbligatorie individuate nel presente piano tengono conto delle categorie indicate dalla legge n. 190 del 2012 e s.m.i. e le disposizioni ANAC:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza;
- Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- Misure di disciplina del conflitto di interessi
- Misure di formazione;
- Misure di rotazione;
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione;
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del codice di comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e l’Anac ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

L’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali.*

Il comma 3 dell’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell’Unione è in fase di aggiornamento per l’adeguamento al D.Lsg. n. 81/2023.

Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria del dipendente (delibera ANAC delibera n. 215 del 26 marzo 2019). Tale disposizione sancisce che con provvedimento motivato venga disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale; il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Tale previsione impone all’Ente di prevedere, come misura di prevenzione, l’obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente alla propria amministrazione, e in particolare alla Segreteria Generale – Ufficio Risorse Umane, la propria posizione di persona sottoposta ad indagini ove si verifichi tale circostanza per un reato contro la P.A.

Rotazione ordinaria del personale

Si evidenzia che la dotazione di personale dell’ente presenta una sostanziale infungibilità. La carenza di personale dell’Unione compromette sostanzialmente l’applicazione concreta dell’istituto della rotazione.

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'articolo 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 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, per rendere applicabile l'istituto.

Si richiamano altresì le misure alternative, in caso di impossibilità della rotazione, contenute nell'allegato 2 del PNA 2019 (pag. 5 e s.) che di seguito si riportano: “...5. Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

- potrebbero essere previste dal Responsabile modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale (Segregazione delle funzioni).

- si potrebbe prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi) ...”.

Conflitto di interesse

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità, richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale.

Il conflitto di interessi si configura laddove *“la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”* (PNA 2019).

Una nozione ampia di conflitto di interessi, che comprende una molteplicità di situazioni non tipizzate e che coinvolge una pluralità di soggetti, di seguito indicati.

- Il dipendente ha un **obbligo di astensione** in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi. Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all'ente.

Accertata la situazione di conflitto, l'astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

- Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso

di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1 co 41, l. 190/2012).

- Negli affidamenti di **incarichi di consulenza a soggetti esterni**, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le **dichiarazioni** sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la **dichiarazione** di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPCT, del Codice di Comportamento adottati dall'ente.

Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dall'ente, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti.

Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

- Particolare attenzione è prestata al **conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** che, ai sensi dell'art. 42, comma 2, d.lgs. 50/2016, ricorre quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione. Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

Il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;

Il RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Responsabile del Servizio da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un Responsabile la decisione sarà assunta dal Segretario Unionale.

Disciplina delle inconferibilità e delle incompatibilità trova riscontro nel D.Lgs. n. 39/2013.

In caso di conflitto di interesse, se non diversamente stabilito da una norma specifica, è previsto un periodo di raffreddamento di due anni. Si ritiene sia sufficiente il decorso di tale periodo per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibere ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, n. 384 del 29 marzo 2017 e n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Per la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale per il Segretario Unionale e per i Responsabili, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal personale dipendente (ivi comprese le dichiarazioni di astensione) sono ricevute e valutate dal Responsabile del Settore di appartenenza; in caso di dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Responsabile del Settore le stesse sono ricevute e valutate dal Segretario Unionale.

Le dichiarazioni rilasciate dai componenti di commissioni giudicatrice in procedure concorsuali sono ricevute e valutate dal Responsabile del procedimento.

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai consulenti o collaboratori esterni prima del conferimento dell'incarico e sono ricevute e valutate dal responsabile del procedimento finalizzato all'affidamento dell'incarico. Per la verifica del contenuto delle dichiarazioni il responsabile del procedimento può acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. Il responsabile del procedimento, nel corso di tale attività di verifica, può ascoltare gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche stesse.

Il Responsabile dovrà comunicare senza indugio al RPCT l'esito dei controlli effettuati.

Le dichiarazioni sul conflitto per gli incarichi di durata superiore all'anno, vanno aggiornate periodicamente di anno in anno.

Nelle dichiarazioni rese dai consulenti o collaboratori esterni vanno indicati i soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

La dichiarazione sul conflitto di interesse e sull'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Nei contratti da stipulare con i consulenti o collaboratori esterni occorre prevedere che ai predetti soggetti si estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili.

Il dipendente, il consulente e il collaboratore hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che 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.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

L'accertamento dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio

preposto all'espletamento della pratica.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Divieti post-employment (pantouflage)

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma 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 soggetti 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Il presente Piano, come indicato nel PNA 2019, prevede le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
- obbligo di segnalazione da parte del RPCT, venuto a conoscenza della violazione, all'amministrazione ed al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Gestione delle segnalazioni whistleblowing

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*

- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Per una maggiore tutela del ricorso e soprattutto per la tutela dell'anonimato, nelle more dell'attivazione di apposita procedura informatizzata, le segnalazioni dovranno essere inoltrate mediante l'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Gli aggiornamenti relativi alle modalità per la presentazione del c.d. whistleblower saranno tempestivamente pubblicati nella Sezione "Altri contenuti – Anticorruzione" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione.

Patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Questa amministrazione, intende approvare, il "Patto di Integrità" quale strumento di contrasto alla corruzione, da far sottoscrivere ai concorrenti nelle procedure per l'affidamento di servizi, forniture e lavori.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione Trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sui procedimenti amministrativi.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Nel corso dell'anno 2025 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

MONITORAGGIO

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del monitoraggio tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sistema di monitoraggio - flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.

I Responsabili, entro il **30 novembre di ogni anno**, riferiscono al R.P.C.T. in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni.

La relazione deve contenere le seguenti informazioni:

- 1) Criticità rilevate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) Suggerimenti/proposte per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventuali obiettivi in materia di trasparenza da inserire nell'aggiornamento dello stesso;
- 3) Stato di attuazione della rotazione dei dipendenti che svolgono attività nelle aree a rischio corruzione previa verifica della disponibilità in organico delle professionalità necessarie; in caso di mancato ricorso alla misura della rotazione deve essere fornita motivazione;
- 4) Attuazione della distinzione delle funzioni e della separazione delle funzioni ossia attribuzione a soggetti diversi dei compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare controlli e verifiche;
- 5) Stato di attuazione dell'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente;
- 6) Indicazione della formazione erogata ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 7) Programma di formazione, da destinare nell'anno successivo, alle risorse operanti nel proprio ambito con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione. Il programma deve essere in linea con il bilancio di previsione e deve contenere le materie oggetto di formazione e le metodologie formative;
- 8) Verifiche in ordine ai rapporti tra l'Unione e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, con riferimento ad eventuali relazioni di parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori dell'Unione, tali da determinare situazioni di conflitti con gli interessi dell'Unione;
- 9) Eventuali situazioni di conflitto di interesse in cui si sia venuto a trovare un dipendente del Servizio/Settore rispetto ad atti e procedimenti di competenza nonché eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si sia venuto a trovare il dipendente del Servizio/Settore individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) rispetto alla singola procedura di affidamento lavori/servizi/forniture .
- 10) Numero delle procedure d'urgenza bandite e motivazione;
- 11) Numero delle richieste di accesso documentale, di accesso civico generalizzato pervenute presso il Settore di competenza e tempi di evasione dei relativi procedimenti nonché stato di assolvimento degli adempimenti;
- 12) Stato di attuazione della regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo;
- 13) Stato di attuazione degli obblighi di trasmissione, pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle formazioni di competenza del Settore nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente (come indicato all'**Allegato 4** al presente Piano), con indicazione dei dati e delle informazioni mancanti e delle ragioni;
- 14) Indicazione di eventuali segnalazioni pervenute presso il Settore/Servizio, indicazione di eventuali violazioni del Codice di comportamento, dello Statuto, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi aggiornamenti;
- 15) Indicazione di eventuali ulteriori attività/iniziative svolte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

Nei casi di mancato rispetto dei tempi procedurali, quali elementi sintomatici del corretto funzionamento e rispetto del Piano, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del Piano i Responsabili ne danno tempestiva comunicazione al R.P.C.T. informandolo anche in ordine alle azioni adottate e/o da adottare al fine di eliminare le suddette anomalie.

Il R.P.C.T., entro il **15 dicembre di ogni anno**, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 1 comma 14, l. 190/2012 e nel rispetto delle indicazioni fornite annualmente da ANAC, nonché avvalendosi

della Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali. La relazione in parola costituisce anch'essa un importante strumento di monitoraggio circa l'attuazione del P.T.P.C.T. e di valutazione dell'efficacia delle strategie di prevenzione.

LE RESPONSABILITÀ

Il regime delle responsabilità in relazione all'attuazione delle previsioni del PTPCT opera a diversi livelli.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- a) al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- b) al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili."*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel presente P.T.P.C.T., come più volte ripetuto nel Piano, devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che ***"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"***.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47 della Legge 17 maggio 1999, n. 144", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbia potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Il presente piano 2025/2076 sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'ente, sul sito web istituzionale dell'Ente.

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

A tal fine si elabora il presente Piano triennale di azioni positive, mediante conferma del piano 2022/2024 approvato con DGU n. 1 del 27/01/2022, in quanto non si sono rilevati elementi atti a modificarne il contenuto.

Riferimenti normativi:

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
- la legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art.15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
- l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;
- il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli articoli 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246";
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, 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;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni";
- il D. Lgs.25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle Funzioni locali.
- linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni" adottate con riferimento ai contenuti dell'art. 5 del D.L. 36/2022.

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2024:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

n. 1 dipendente

DONNE N. = UOMINI N. 1

Pertanto, attualmente, nell'organizzazione dell'Unione dei Comuni non si pone la necessità, nell'ambito nella gestione del personale, di attivare gli strumenti adeguati a promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

La dotazione organica del personale dipendente alla data odierna risulta essere la seguente:

Area	Dipendenti maschi	Dipendenti femmine	Quota dip. Femmine/ Dip. Totali per categoria
Area degli operatori	-	-	-- %
Area degli istruttori	-	-	-- %
Area dei Funzionari e E.Q.	3	-	0%
TOTALE	3	-	0%

Assunzioni ed assegnazione del posto

L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Unione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base al vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione dei Comuni valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivi del Piano

Il presente aggiornamento del piano triennale delle azioni positive mira a perseguire, con continuità, i seguenti obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- 3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della

diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Progetti ed azioni positive da attivare

La programmazione del presente piano è finalizzata a valorizzare le attività sotto dettagliate:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici presenti.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni del personale al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Segretario – E.QW.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Vice Segretario – E.Q.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Vice Segretario – E.Q.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale dell'Unione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Segretario – E.Q. A chi è

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento al Piano triennale per l'informatica nella PA per l'anno 2025, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

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

L'obiettivo è il passaggio dei sistemi informatici dell'ente nel Cloud gestito dal Halley Informatica.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria è definita nel bilancio di Previsione approvato con deliberazione di Consiglio n. 16/2024 e del Rendiconto approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 dell'8/05/2024.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

In considerazione dell'esigua dotazione organica, per l'Unione dei Comuni, per l'annualità 2025, si rileva che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa costituire un pregiudizio o comunque una riduzione della quantità e della qualità dei servizi gestiti dall'ente.

Tale criticità non si ritiene possa essere superata con la rotazione del personale, in considerazione della infungibilità totale o parziale delle prestazioni rese da ciascun dipendente, di cui n. 2 con funzioni di Responsabile di Settore.

Infine, si rileva la necessità, prima di avviare la suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni nello svolgimento della prestazione in modalità agile e di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, tenendo in debita considerazione le azioni poste in essere per migliorare la salute digitale dell'Unione dei Comuni di cui al paragrafo precedente.

Pertanto, in considerazione di quanto prima esposto, si stabilisce di superare le criticità sopra

evidenziate, elaborando una specifica disciplina e dotando l'Ente degli strumenti tecnologici e degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro agile, entro l'anno 2026.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

a. Piano triennale dei fabbisogni di personale

In materia di spesa del personale delle Unioni di Comuni si evidenzia che la Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, con deliberazione n. 8 del 29.04.2011, ha affermato che “il contenimento dei costi del personale dei Comuni deve essere valutato sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei comuni” ed inoltre “la quota parte della spesa di personale dell'Unione, riferibile al Comune che vi partecipa, deve essere imputata allo stesso Comune ai fini del rispetto del limite di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 e successive modifiche”.

La sezione del Piemonte della Corte dei Conti con la delibera n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022, ha chiarito, inoltre, che:

- per le Unioni di Comuni che associano le funzioni per libera scelta gestionale, ferma restando la verifica del contenimento della propria spesa nei limiti del tetto di cui all'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, la successiva verifica del rispetto dei vincoli specifici dei comuni associati deve essere fatta seguendo il criterio del “ribaltamento pro quota”, fondato sull'imputazione a ciascuno di essi della quota di spesa del personale riferibile all'Unione (cfr. deliberazione n. 8/2011/SEAUT)
- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del d.l. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni;
- come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Unioni di comuni risultino disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;
- si aggiunge, poi, la possibilità per le Unioni di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte”.

In definitiva, pertanto, le Unioni di comuni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica ed in quest'ultimo caso la capacità assunzionale transiterà dal comune all'Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

In applicazione delle disposizioni normative e dei principi interpretativi sopra richiamati, l'organo giuntale di questa Unione di Comuni, con deliberazione n. 84 del 30.12.2015, esecutiva ai sensi di legge, ha stabilito:

- di ripartire, fra i comuni unionali, i costi del personale utilizzato da questa Unione di Comuni per la gestione associati dei servizi ad essa delegati, utilizzando il parametro della popolazione al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono i costi, fatta eccezione per il servizio SUAP per il quale il criterio di riparto è quello stabilito con deliberazione di G.U. n. 41 del 29.06.2015;
- di dare atto che la quota parte della spesa di personale dell'Unione, riferita a ciascuno Comune aderente, dovrà essere considerata dallo stesso Comune ai fini del rispetto del limite di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- di dare atto, altresì, che saranno escluse dal riparto le spese di personale interamente a carico di finanziamenti comunitari o privati, non soggette ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii..

Annualmente l'ente, quindi, provvede a trasmettere ai comuni il prospetto di riparto delle spese di

personale sostenute, affinché ciascun comune provveda a rilevare la quota di spesa posta a proprio carico, ai fini del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.

In merito alla programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027, non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, mentre le spese di personale previste nel relativo bilancio di previsione riguardano le seguenti unità organiche in servizio presso l'ente:

- n. 1 unità ex cat. D1 "Istruttore direttivo Tecnico" a tempo part time 18/36, assunto/da assumere ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, assegnato/da assegnare al servizio Tecnico;
- n. 1 unità ex cat. D1 "Istruttore direttivo contabile/amministrativo" a tempo parziale 4/36, assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, assegnato ai servizi Segreteria/Affari Generali e Finanziari.
- n. 1 unità ex cat. D4 "Istruttore direttivo contabile" assunto a tempo indeterminato e parziale 18/36, assegnato al servizio finanziario.

Si riportano di seguito i dati riguardanti le spese di personale previste nel bilancio di previsione 2025-2027, che, al netto delle voci escluse dai limiti di spesa di cui sopra, sono pari complessivamente ad Euro 58.992,00, nonché i dati riguardanti le spese di personale rilevate dal Rendiconto della gestione dell'esercizio 2008, pari complessivamente ad Euro 84.387,46:

In data 29/03/2025 giusto verbale n 8 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni (Allegato 5).

3.2.1 Formazione del personale

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza per quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'Ente cura la formazione del personale al fine di garantire l'accrescimento e lo sviluppo professionale dei dipendenti necessario al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi della cittadinanza.

La formazione è uno strumento che consente ai dipendenti di sviluppare la crescita professionale nel rispetto del principio delle pari opportunità e non nella discriminazione.

L'ente si avvale di iniziative di formazione a titolo gratuito offerte da enti e associazioni

Il personale amministrativo partecipa ai corsi di formazione rivolti allo sviluppo e consolidamento di competenze specialistiche.

L'ente utilizza sia le modalità in presenza che quelle a distanza e garantisce a ciascun dipendente sia in materia di formazione relativa alle competenze sia per quella riferita a obiettivi specifici;

La formazione è rivolta ai diversi profili professionali e finalizzata al rafforzamento delle competenze tecnico specialistiche.

L'ente per l'anno 2025 intende assicurare almeno per n. 40 ore di formazione per ciascun dipendente, adeguandosi alla Direttiva del Ministro Zangrillo.

4. Monitoraggio

ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Ciascun responsabile deve verificare semestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e segnalare al RPTC eventuali criticità o

disfunzioni in esito al suddetto controllo.

Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ATTUAZIONE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato resoconto dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete al NDV.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, attraverso il l'attività di controllo effettuata da ciascun responsabile in sede di monitoraggio e da parte del RPTC.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolta dal Segretario come da regolamento vigente.