



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 - 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INTRODUZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1. Piano triennale della Formazione del Personale

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Per il 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, il termine per l'approvazione del PIAO scade il 30.03.2025.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Nel caso dell'Unione Montana Valle Maira il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Torretta n. 9 - 12029 San Damiano Macra - (CN)
Centralino	+39 0171.900061
fax	+39 0171.900161
Sito	http://www.unionemontanavallemaira.it/
e-mail	segreteria@unionemontanavallemaira.it
PEC	unionevallemaira@pec.it
Codice fiscale	96090600048
Partita IVA	03611120043
Codice ISTAT	029980018
Codice Catastale	//

AMMINISTRAZIONE

PRESIDENTE: CIOFFI Francesco

GIUNTA DELL'UNIONE MONTANA VALLE MAIRA:

ASTESANO Mauro: Vicepresidente

COLOMBO Enrico: Assessore

GHIO Michelangelo: Assessore

RIBERO Stefano: Assessore

CONSIGLIO DELL'UNIONE MONTANA VALLE MAIRA

CIOFFI Francesco	Presidente
ACCHIARDI Livio	Consigliere
BALBI Pierluigi	Consigliere
COLOMBO Enrico	Consigliere
FORTUNATO Michele	Consigliere
GHIO Michelangelo	Consigliere
GIANTI Giorgio	Consigliere

MANESCOTTO Matteo	Consigliere
PAROLA David	Assessore
RIBERO Stefano	Consigliere
RINAUDO Giulio	Consigliere
SALSOTTO Andrea	Consigliere
VALLERO Domenico	Consigliere
EINAUDI Luisella	Consigliere
ABELLO Marco	Consigliere
VIRANO Oscar	Consigliere

Residenti al 31.12.2024: n. 11.541.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Sebbene la compilazione di questa sezione non sia obbligatoria in quanto ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”, l’Unione Montana Valle Maira ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni ai fini di una maggior visione organica della programmazione.

Al riguardo si evidenzia quanto segue.

Il Valore Pubblico consiste nell’incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

L’Ente ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche approvate in occasione delle elezioni del nuovo Presidente avvenute nel 2024 e presentate con DC n. 12 del 14/10/2024 che qui di seguito risultano trascritte:

- Ambito istruzione, scuola, formazione: istituzione di un tavolo permanente con tutti i soggetti interessati a partire dalla gestione dell’assistenza all’infanzia per passare alla scuola dell’obbligo, dalla formazione professionale al rapporto con le università.
- Ambito rapporti con le istituzioni: consolidamento e ampliamento dei rapporti con le realtà e le istituzioni sia locali che nazionali o europee, cooperando con le autorità politico-amministrative e con i soggetti portatori di interessi compatibili e/o complementari agli interessi della valle.
- Abito energia e valorizzazione delle risorse locali:
 1. Green Communities
 2. Utilizzo dell’acqua a fini plurimi garantendo la sostenibilità sociale e ambientale
 3. Comunità energetiche
 4. Piani forestali e forme di riutilizzo di terreni incolti e marginali

5. Prevenzione e gestione dei dissesti idrogeologici, degli incendi e dei fenomeni estremi a livello climatico.

- Ambito servizi: portare le istanze del territorio sui tavoli di lavoro e verso i soggetti gestori dei diversi servizi gestiti da soggetti esterni (gestione rifiuti, ACDA, GAL, ATL, Consorzio Socioassistenziale, Autorità sanitarie).
- Ambito progettazione: individuazione progetti complessi e strategici di valenza sovracomunale e messa in campo di forme di co-gestione in particolare tramite rafforzamento della CUC dell'Unione Montana ed eventuale cooperazione con altre CUC.
- Ambito socio culturale: continuazione ed implementazione dei servizi e delle attività a favore delle fasce sociali più deboli tra cui bambini, ragazzi e anziani.
- Ambito pari opportunità: operare affinché sia rafforzato nelle istituzioni il ruolo delle donne, che rappresentano di fatto la parte più importante del tessuto sociale e di una buona percentuale delle attività economiche, amministrative e sociali della valle.
- Ambito turismo: stabilizzazione e potenziamento del ruolo degli uffici turistici di valle mantenendo l'istituzionalità e l'imparzialità del servizio pubblico di informazione ed accoglienza del turismo.
- Ambito cultura: sviluppo del potenziale delle istituzioni culturali del territorio incentivandone la collaborazione e favorendo la complementarietà delle iniziative per ampliare l'offerta ed evitare le duplicazioni. Riconoscere e collaborare con l'Ecomuseo dell'Alta Valle Maira.
- Ambito agricoltura: favorire e sviluppare forme di cooperazione e di gestione del patrimonio silvo-pastorale attraverso le Associazioni fondiarie, i Progetti di filiera, l'utilizzo plurimo della risorsa legno, la valorizzazione della funzione ambientale dell'agricoltura per la prevenzione dei dissesti idrogeologici, lo sviluppo delle produzioni di qualità e per fini turistico-sociali.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO.

Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni obiettivo di performance agli obiettivi strategici ed operativi del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico da perseguire, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano.

Il DUP, infatti, è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso è

costituito da: La Sezione Strategica (SeS) che costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni. Un altro momento fondamentale della programmazione è costituito dal Piano della performance, documento previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. Esso è il documento attraverso il quale l'Unione Montana Valle Maira si racconta a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione.

L'Unione Montana Valle Maira, con deliberazione del Consiglio n. 5 del 13.01.2025, ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 e con deliberazione del Consiglio n. 6 del 13.01.2025 ha approvato il Bilancio di previsione 2025/2027. Per quanto riguarda invece il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027, lo stesso è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 9 del 03.02.2025.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi sono contenuti nel DUP. Le risorse finanziarie risultano assegnate con il P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta n. 9 del 03.02.2025.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Sono contenuti nel DUP 2025/2027. Le risorse finanziarie risultano assegnate con il P.E.G. 2025/2027 approvato con D.G. n. 9 del 03.02.2025. Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2029.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Per il triennio 2025/2027 la Giunta dell'Unione ha approvato il Piano delle Azioni Positive con deliberazione n. 31 del 24.03.2025, che viene riportato qui di seguito:

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Obiettivi

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire “parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”. Le pubbliche amministrazioni devono garantire “altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”. Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 si prefigge di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

L’Organico dell’Unione Montana Valle Maira

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente al 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Personale in servizio a tempo indeterminato

	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari E.Q.	Dirigenza	Totale
DONNE		2		2		4
UOMINI		1	1			2
TOTALE		3	1	2		6

Di cui Responsabili di settore

	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari E.Q.	Dirigenza	Totale
DONNE				2		2
UOMINI						
TOTALE				2		2

Personale in servizio a tempo determinato

	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari E.Q.	Dirigenza	Totale
DONNE						
UOMINI						
TOTALE						

Il Segretario dell'Unione è una donna ed opera sulla base di una Convenzione stipulata con il Comune di Dronero in conformità a quanto previsto dall'art. 32 comma 5-ter del D.Lgs. 267/2000.

L'Unione Montana si avvale inoltre delle prestazioni lavorative di n. 2 dipendenti uomini di altre Amministrazioni ai sensi dell'Art. 1 comma 557 L. 311/2004, con qualifica di funzionari E.Q., entrambi Responsabili di settore.

Il personale attualmente in servizio è il seguente:

DIPENDENTE COGNOME E NOME	SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31/03/1999	NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022
ABELLO Valeria	Ex D6	Funzionario con incarico di EQ
DEMARIA Jessica		Funzionario con incarico di EQ
GARNERO Roberto	Ex C4	Istruttore
CHIAPPELLO Paola	Ex B7	Operatore Esperto
FERRO Elena	Ex B6	Operatore Esperto
ISAIA Ettore	Ex B7	Operatore Esperto

Dalla rilevazione del personale si evince che i dipendenti di sesso femminile risultano essere prevalenti su quello di sesso maschile, non occorre dunque favorire il riequilibrio della presenza femminile.

Dettaglio delle Azioni Positive programmate

A) CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing o discriminazioni di qualsiasi genere;

Finalità strategiche: evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da discriminazioni, atti vessatori, violazioni della sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, molestie sessuali, mobbing, pressioni ingiustificate, nonché da qualsiasi azione mirante ad avvilire il dipendente;

Azione positiva: favorire l'ascolto del dipendente in relazione ad ogni forma di disagio, in modo che questi possa direttamente rivolgersi a diversi soggetti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità da costituire, Responsabili di P.O., Ufficio Personale, Segretario Comunale.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, Responsabili di P.O., Ufficio Personale, Segretario Comunale;

A Chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

B) BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibile, tesi in particolare a tutelare le esigenze familiari;

Finalità strategiche: promuovere occasioni di consultazione del personale sulle tematiche del lavoro flessibile;

Azione positiva: favorire la possibilità di utilizzare strumenti flessibili connessi in specie alla tutela della maternità e della paternità previsti dalle leggi in materia;

Soggetti e Uffici coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità da costituire; Responsabili di P.O., Segretario Comunale, Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

C) 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: 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 2: 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: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

D) FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette al personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi. 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: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive

esigenze.

Azione positiva 2: Organizzare corsi ed eventi formativi in orari e sedi che consentano la partecipazione anche ai lavoratori part-time, a coloro che abbiano obblighi di famiglia ed alle dipendenti in congedo di maternità nel rispetto, naturalmente, della vigente normativa in materia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

E) 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: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere, anche attraverso l'attività svolta dal Comitato Unico di Garanzia per le 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 internet dell'Unione Montana. Conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione Montana Valle Maira valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta e verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito internet istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" - sezione "Disposizioni generali". Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

DATI GENERALI

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

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

Le incombenze finanziarie dell'Ente hanno avuto decorrenza dal 2015 e la parte relativa al personale dal 01.01.2016. È stata costituita in base alla Legge Regionale del Piemonte 28/09/2012 n. 11 art. 12 tra i Comuni di Acceglio, Canosio, Cartignano, Celle Macra, Dronero, Elva, Macra, Marmora, Prazzo, Roccabruna, San Damiano Macra, Stroppo, Villar San Costanzo. In data 07.05.2014 sono stati sottoscritti dai sindaci dell'Unione l'Atto Costitutivo e lo Statuto.

Nella seduta del 16.09.2014, con deliberazione n. 2, il Consiglio dell'Ente ha eletto il Presidente, il Vice Presidente e la Giunta dell'Unione. Gli organi sono stati sostituiti successivamente con deliberazione n. 11 del 06.08.2019 e con deliberazione n. 23 del 30.11.2022.

A seguito delle elezioni amministrative del 08 e 09 giugno 2024 che hanno interessato la maggior parte dei comuni aderenti all'Unione Montana Valle Maira, con deliberazione n. 12 del 14.10.2024 il Consiglio ha eletto il Presidente, il Vice Presidente e la Giunta dell'Unione.

Ai sensi della Legge Regionale n. 3 del 14.03.2014, l'Unione Montana Valle Maira esercita le funzioni di tutela, promozione e sviluppo della montagna conferite in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 44, secondo comma, della Costituzione e della normativa in favore dei territori montani.

Esercita inoltre le funzioni ed i servizi propri dei comuni che gli stessi decidono di esercitare tramite l'Unione, le funzioni amministrative nella materia di cui all'art. 117 della costituzione conferite dalla Regione Piemonte ai comuni che, in ragione della specificità delle zone montane, sono esercitate in forma associate e le funzioni già conferite dalla Regione alle Comunità Montane.

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

- a) bonifica montana
- b) sistemazione idrogeologica ed idraulico-forestale
- c) economia forestale
- d) energie rinnovabili

- e) opere di manutenzione ambientale
- f) difesa dalle valanghe
- g) turismo in ambiente montano
- h) artigianato e produzioni tipiche
- i) mantenimento del servizio scolastico nelle aree montane
- j) incentivi per l'insediamento nelle zone montane
- k) informatizzazione
- l) incentivi per la ricomposizione fondiaria

Lo Statuto prevede inoltre che l'Unione Montana eserciti le seguenti funzioni fondamentali:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- g. polizia municipale e polizia amministrativa locale.

I Comuni di Dronero, Roccabruna e Villar San Costanzo aderiscono all'Unione per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, lettere c ed e.

Il personale in servizio presso l'Unione Montana Valle Maira è il seguente, alla luce della classificazione introdotta dal CCNL 16.11.2022:

- N. 1 Funzionario Tecnico ad Elevata Qualificazione - ex cat. D- ora Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
- N. 1 Funzionario Finanziario ad Elevata Qualificazione- ora Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
- N. 1 Istruttore Tecnico - ex cat. C- ora Area degli Istruttori
- N. 3 Operatori Esperti - ex cat. B- ora Area degli Operatori Esperti
- N. 2 Funzionari Tecnici con Elevata Qualificazione - ex cat. D, come modificato con il CCNL 16/11/2022, in utilizzo con l'istituto dello "scavalco d'eccezione" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 per un massimo di 12 ore settimanali.

- N. 1 Istruttore Tecnico- ex cat.C, come modificato con il CCNL 16/11/2022, in utilizzo con l'istituto dello "scavalco d'eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 per un massimo di 5 ore settimanali.

PARTE I PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Anno di riferimento 2025

Nome e cognome: Mariagrazia MANFREDI
Servizio: Responsabile del Servizio Personale
Sede: UNIONE MONTANA VALLE MAIRA
Funzione Rivestita: Segretario
Personale assegnato: Chiapello Paola (40%)

OBIETTIVO 1 STRATEGICO - GESTIONE PERSONALE E DEFINIZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, AI SENSI DELL'ART. 12 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Elaborazione PIAO	Predisposizione documento	31/03/2025
Verifica assetto organizzativo dell'Unione in conseguenza dell'insediamento dei nuovi Organi Amministrativi	Predisposizione documenti	Tempestivo
Nuove nomine in Enti ed Istituzioni dell'Unione alla luce delle nuove Linee di Indirizzo	Predisposizione avvisi, ricezione ed istruttoria curricula, decreti di nomina	Tempestivo

OBIETTIVO 2 OPERATIVO - COORDINAMENTO SERVIZI VARI

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Coordinamento dell'azione amministrativa fra i vari settori	Incontri settimanali con i vari responsabili	31/12/2025

OBIETTIVO 3 OPERATIVO - GESTIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Gestione Protocollo Informatico	Smistamento corrispondenza in arrivo e in partenza	Giornaliero
Atti di indirizzo politico	Redazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e dei decreti del Presidente	Tempestivo

PARTE I PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Anno di riferimento 2025

Nome e cognome: Jessica DEMARIA
Servizio: Responsabile dell'Area Finanziaria-Amministrativa
Sede: UNIONE MONTANA VALLE MAIRA
Funzione Rivestita: Responsabile dell'Area
Personale assegnato: Ferro Elena (10%) Chiapello Paola (30%)

OBIETTIVO 1 ORDINARIO: CONTABILITA' - CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Bilancio di previsione e nota di aggiornamento DUP 2026/2028	Redazione documento ed allegati	31/12/2025
Rendiconto bilancio 2024 Stato Patrimoniale e Conto Economico	Redazione documento	30/04/2025
Bilancio consolidato Raccolta dati, elaborazione ed acquisizione pareri	Redazione documento	30/09/2025
Revisione annuale partecipazioni	Raccolta dati e revisione	31/12/2025
Pagamento fatture	Verifica requisiti	Entro 30 gg da ricevimento
Revisore di conti	Pagamento compenso	30/06/2025

OBIETTIVO 2 ORDINARIO: TENUTA CONTABILITA' E GESTIONE ISTITUZIONE "CONVITTO ALPINO VAL MAIRA"

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Bilancio di previsione 2025/2027	Redazione documento ed allegati	28/02/2025
Rendiconto bilancio 2024	Redazione documento	30/04/2025
Gestione iscrizioni e pagamento rette	Verifica iscritti e controlli pagamento rette	Entro i termini stabiliti dal CDA
Contributi	Richieste contributi e rendicontazioni	Entro i termini stabiliti dai bandi
Pagamento fatture e compensi	Verifica requisiti	Entro 30 gg da ricevimento

OBIETTIVO 3 ORDINARIO: GESTIONE PERSONALE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Elaborazione stipendi	Elaborazione mensile	Entro il giorno 25 di ogni mese
Verifica presenze	Elaborazione mensile	Entro il giorno 15 del mese successivo
Elaborazione relazione e conto annuale	Raccolta dati ed inserimento sul portale	Entro i termini stabiliti dalla RGS
Rapporti con altri Enti	Rendicontazioni semestrali	31/07/2025 31/01/2026
Anagrafe prestazioni	Comunicazioni altri Enti	30/04/2025

OBIETTIVO 4 ORDINARIO: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Pubblicazione documenti contabili nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Completezza dati pubblicati Aggiornamento tempestivo	31/12/2025

OBIETTIVO 5 STRATEGICO: IMPOSTA SOGGIORNO

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Introduzione imposta soggiorno dal 1.02.2019	Verifica registrazione strutture Controllo dichiarazioni	31/12/2025
Rendicontazione	Pagamenti effettuati	31/12/2025

OBIETTIVO 6 STRATEGICO: PNRR MISURA 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA’ DIGITALE”

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Realizzazione progetto	Rendicontazione	01/07/2025

OBIETTIVO 7 STRATEGICO: RIMBORSO SPESE TRASPORTO STUDENTI SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Assegnazione contributi	Predisposizione bando e pubblicazione	10/06/2025
	Raccolta domande	12/07/2025
	Verifica domande e liquidazione	30/09/2025

OBIETTIVO 8 ORDINARIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Gestione amministrativa	- Tralicci ripetitori e telefonia - Partecipazione a progetti in ambito culturale-turistico (Sportello linguistico, Progetto 10 Comuni, Scalate Leggendarie, Piter Interreg-Alcotra 2021-2027)	31.12.2025 Gestione ordinaria in relazione alle specifiche scadenze delle singole attività/servizi

Affidamento incarico servizi tecnici di progettazione DL				15.04.2025
Affidamento lavori				31.12.2025
Scheda 5.2 interventi per efficientamento energetico edifici pubbl.	Dronero Pradleves Roccabruna S. Damiano M	€ 1.069.500	F31G23000060001	30.04.2025
Affidamento incarico servizi tecnici di progettazione DL				31.12.2025
Affidamento lavori				
Scheda 5.3 interventi di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili	Prazzo Acceglio Valgrana	€ 750.000	F43D23000190002	30.04.2025
Affidamento incarico servizi tecnici di progettazione DL				31.12.2025
Affidamento lavori				
Scheda 6.1a realizzazione Porta di valle	Dronero	€ 470.000	F69E23000040001	30.04.2025
Affidamento incarico servizi tecnici di progettazione DL				31.12.2025
Affidamento lavori				
Scheda 4.1 Affidamento incarichi per predisposizione studio modello di servizi TPL e per miglioramento delle fermate	Valle Maira + Valle Grana	€ 130.000	F27F18000030001	31.10.2025
Prevenzione incendi Avvio Interventi di manutenzione e integrazione punti acqua	Valle Maira + Valle Grana	€ 195.000,00	F88E22000250001	31.12.2025

OBIETTIVO 2 ORDINARIO: AREE INTERNE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Gestione/esecuzione del programma di interventi della Strategia Area Interna Valli Maira e Grana	Gestione rapporti con R.P: e tavolo sottoscrittori APQ, monitoraggio e rendicontazione degli investimenti.	31.12.2025

OBIETTIVO 3 STRATEGICO: PROGETTO PNRR

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
PNRR M4C1I1.1 - Realizzazione Micronido nel Comune di Prazzo	Verifica prosecuzione esecuzione lavori Monitoraggio REGIS+Futura	31.12.2025 Monitoraggio secondo quanto previsto dal PNRR e MIM

OBIETTIVO 4 STRATEGICO: GREEN COMMUNITY

Gestione/esecuzione del programma di interventi della Green Community Maira – Grana

DESCRIZIONE INTERVENTO	COMUNE	Importo	CUP	VALORE PROGRAMMATO O TARGET
Ipo1 - Elaborazione di un Accordo di Foresta, sviluppo di Piani Forestali Aziendali e certificazione di gestione forestale sostenibile dei boschi, realizzazione di un intervento pilota. Avvio affidamento incarichi	Valle Maira	€ 200.000,00	F52B24000140002	30.04.2025
Ipo2 Impianti pilota di fitodepurazione acque reflue Affidamento incarico servizi tecnici di progettaz. DL	Acceglio	€ 180.000,00	F52B24000140002	31.05.2025
Ipo3 Realizzazione impianti di teleriscaldamento a cippato di biomassa a San Damiano M. e a Macra Affidamento incarico servizi tecnici di progettaz. DL	Macra S.Damiano M	€ 470.000	F53D24000090002	30.06.2025
Ipo4 - Sistema di automazione parcheggi di attestamento vallone del Preit Predisposizione capitolato di fornitura e redazione Progetto	Canosio	€ 90.000,00	F72H24000100002	30.06.2025
Ipo6 Servizi integrativi per la mobilità sostenibile in area a domanda debole Avvio procedura acquisto mezzo	Valle Maira	€ 80.000,00	F59I24000360002	31.12.2025

Ipo8 Riduzione frazione umida RSU strutture turistico-ricettive dell'ambito progettuale Predisposizione capitolato di fornitura	Valle Maira	€ 20.000,00	F55J24000000002	31.12.2025
---	-------------	-------------	-----------------	------------

OBIETTIVO 5 STRATEGICO: PROGETTI FINANZIATI DA ALTRI ENTI

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
PROGRAMMA ALCOTRA 2021-2027. PITER TERRES MONVISO + Progetto REA(c)TIVE	Affidamento incarichi di studio e progettazine	Avvio delle azioni programmate entro 31.12.2025
Interventi di recupero e valorizzazione delle strade bianche - Contributo Provincia anno 2023 - Strada di Traversiera	Affidamento, esecuzione e rendicontazione dei lavori	31.12.2025
Interventi di recupero e valorizzazione delle strade bianche - Contributo Provincia anno 2023 - Interventi di sistemazione degli accessi intermedi alla Strada dei Cannoni	Avvio intervento, affidamento incarico di progettazione ed approvazione progetto	31.12.2025
CSR 2023-2027 - Intervento SRD07, Azione 4 "Infrastrutture turistiche". "Percorsi occitani – interventi di potenziamento in media e bassa valle e implementazione strutture in alta valle"	Avvio intervento, affidamento incarico di progettazione ed approvazione progetto	31.12.2025

OBIETTIVO 6 ORDINARIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA, PATRIMONIO E SERVIZI A FAVORE DEI COMUNI

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Gestione amministrativa, patrimonio e servizi a favore dei Comuni	<ul style="list-style-type: none"> - Automezzi - Peso pubblico - Prestito gazebo per manifestazioni - Protezione Civile intercomunale - Servizi TPL (Accordo con AMP-Regione) - Commissione Locale Valanghe - Recupero animali selvatici - Servizio cattura, custodia cani randagi - Servizio di assistenza zoiatrica - Convenzione con CRI per gestione DAE 	31.12.2025 Gestione ordinaria in relazione alle specifiche scadenze delle singole attività/servizi

	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione servizi associati (SUAP, Geoportale + vari) - Rilascio titoli autorizzativi raccolta erbe - Raccolta funghi - Partecipazione a bandi emanati da enti diversi 	
--	---	--

OBIETTIVO 7 ORDINARIO: SUPPORTO UFFICIO TECNICO NEI COMUNI

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Supporto ai comuni per l'ufficio tecnico	Convenzioni per utilizzo personale (n.ro 1 Istruttore Tecnico dell'Unione Montana)	31.12.2025

OBIETTIVO 8 ORDINARIO: MANUTENZIONI APERTURE STRADE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Interventi vari di manutenzione e apertura strade su richiesta dei comuni	Programmazione lavori su richiesta dei singoli comuni	31.12.2025

PARTE I PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

Anno di riferimento 2025

Nome e cognome: Davide Gianluigi MUSSO Servizio: Servizio Tecnico Forestale di Manutenzione e Tutela Ambientale Sede: UNIONE MONTANA VALLE MAIRA Funzione Rivestita: Responsabile dell' Area Personale assegnato: Chiapello Paola (30%) Ferro Elena (35%) Garnero Roberto (50%)
--

OBIETTIVO 1 ORDINARIO: GESTIONE PROCEDIMENTI COMMISSIONE LOCALE PAESAGGISTICA

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Esame delle istanze pervenute	rispetto dei termini previsti dalle norme di legge: 45 gg. procedure ordinarie 20 gg. procedure semplificate 60 gg. pareri espressi ai sensi del comma 7 art. 49 della l.r.56/77 e ss.mm.ii.	31.12.2025

OBIETTIVO 2 STRATEGICO: RENDICONTAZIONE DEI LAVORI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI EGATO 4 CUNEESE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
FONDI ATO 2015/2018 Lavori ripristino officiosità idraulica rio Preit	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025
FONDI 2015 - 2018 Manutenzione alveo e completamento e manutenzione scogliere	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025
FONDI ATO 2015/2018 Miglioramento depuratore in località Serre	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025
Fondi 2019 Miglioramento depuratore in località Serre - Integrazione previsione di spesa	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025
FONDI 2019 Manutenzione strutture del S.I.I.	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025
FONDI ATO 2015/2018 Manutenzione vasca di carico Comba Vali	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025
FONDI ATO 2015/2018 Manutenzione alveo Torrente Maira a monte del Rio Unerzio	Rendiconto a soggetto finanziatore	31/12/2025

OBIETTIVO 3 – STRATEGICO: CONCLUSIONE DEI LAVORI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI EGATO 4 CUNEESE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
FONDI ATO 2015/2018 Lavori ripristino officiosità idraulica rio Preit	Approvazione contabilità finale	31/07/2025

FONDI 2015 - 2018 Manutenzione alveo e completamento e manutenzione scogliere	Approvazione contabilità finale	31/07/2025
FONDI ATO 2015/2018 Miglioramento depuratore in località Serre	Approvazione contabilità finale	31/07/2025
Fondi 2019 Miglioramento depuratore in località Serre - Integrazione previsione di spesa	Approvazione contabilità finale	31/07/2025
FONDI 2019 Manutenzione strutture del S.I.I.	Approvazione contabilità finale	31/07/2025
FONDI ATO 2015/2018 Manutenzione vasca di carico Comba Vali	Approvazione contabilità finale	31/07/2025
FONDI ATO 2015/2018 Manutenzione alveo Torrente Maira a monte del Rio Unerzio	Conclusione dei lavori ed approvazione contabilità finale	31/12/2025
Fondi 2019 Cartignano – Drenaggio superficiale B.ta Chiabriera	Conclusione dei lavori ed approvazione contabilità finale	31/12/2025
Fondi 2020 Prazzo Difesa spondale sul Rio San Michele	Conclusione dei lavori ed approvazione contabilità finale	31/12/2025

OBIETTIVO 4 STRATEGICO: PROGETTAZIONE E/O AVVIO LAVORI PROGRAMMATI

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
FONDI ATO 2015/2018 Macra – b.ta Camoglieres Potenziamento acquedotto	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2019 Roccabruna Potenziamento acquedotto	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2020 Acceglio Manutenzione acquedotto	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2020 Villar san Costanzo Protezione strutture S.I.I.	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2020 San Damiano Macra Allontanamento acque parassite	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2020 Celle Macra Loc.Soglio	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2020 Dronero – Loc. Ripe Macra	Avvio dei lavori	31/12/2025
Fondi 2020 Elva – Loc. Ponte Molinasso	Avvio dei lavori	31/12/2025

PARTE I PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

Anno di riferimento 2025

Nome e cognome: Marco CALOSSO
Servizio: Responsabile della Centrale Unica di Committenza
Sede: UNIONE MONTANA VALLE MAIRA
Funzione Rivestita: Responsabile dell'Area
Personale assegnato: Ferro Elena (15%)

OBIETTIVO 1 ORDINARIO: CENTRALE UNICA COMMITTENZA

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Gestione gare per affidamento lavori e servizi per conto dei comuni aderenti	Programmazione gare su richiesta dei comuni Rispetto delle tempistiche	31.12.2025
Pubblicazione documenti nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente	Completezza dati pubblicati Aggiornamento tempestivo	31.12.2025

PARTE I PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI TRASVERSALE A TUTTE LE AREE
 Anno di riferimento 2025

OBIETTIVO 1 ORDINARIO: AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Publicazione documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Completezza dati pubblicati Aggiornamento tempestivo	31.12.2025

OBIETTIVO 2 STRATEGICO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge	Rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità vigente	% rispetto dei tempi di accettazione della fattura
		% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione
		% rispetto dei termini per l'emissione dei mandati

Trattasi di obiettivo strategico già presente nel PIAO 2024/2026 che viene ribadito nel PAIO 2025/2027 nell'intento di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni, servizi ed opere pubbliche.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

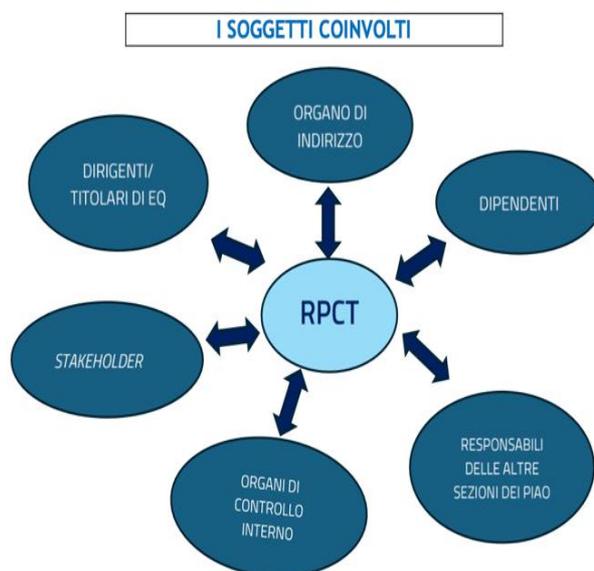
Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative 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.

Nel 2024 non sono stati accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative, pertanto non risulta necessario procedere con l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione/sezione eventi corruttivi approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana Valle Maira n. 11 del 31.01.2024, al quale si rinvia.

(consultabile al seguente link:

<http://www.unionemontanavallemaira.it/Home/Menu?IDDettaglioPagina=125848>).

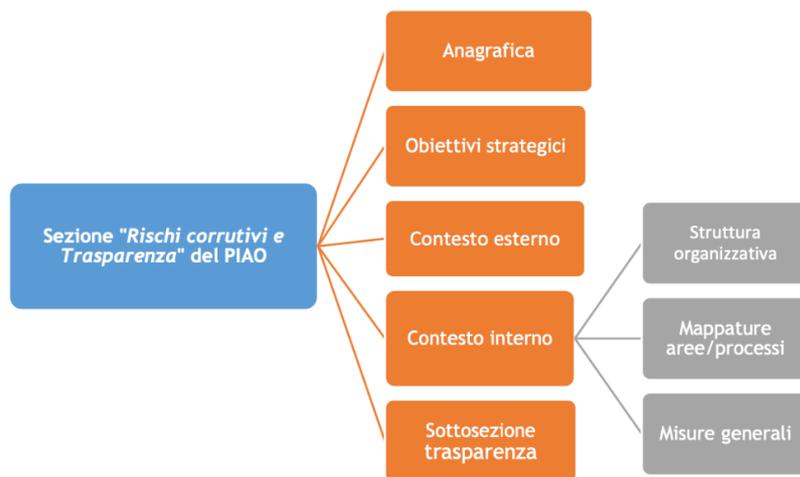
La presente sezione è aggiornata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025) tenuto conto che l'Unione Montana Valle Maira, pur avendo una popolazione superiore a 5.000 abitanti, conta un numero di dipendenti inferiore a 50.



In particolare, i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Presidente, nella Giunta, nel Consiglio. Compete al Presidente la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire con il coinvolgimento del Consiglio nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Il presente Piano sarà trasmesso ai consiglieri subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le eventuali proposte pervenute potranno quindi essere analizzate ed approvate dal Consiglio in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta per recepirle. Il Consiglio sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento;
- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato individuato nella persona del Segretario;
- 1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso dell'Unione nei Responsabili di servizio;
- 1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- 1.5. tutti i dipendenti;
- 1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA 2022.



In relazione all’anagrafica si richiamano i contenuti della Sezione 1 mentre per gli obiettivi strategici deve farsi riferimento alla sezione 2, sottosezione 2.1 e 2.2.

Quanto all’analisi di contesto esterno, devono intendersi confermate le risultanze di cui al PTPC 2022/2024. Il lavoro di autoanalisi organizzativa collegata all’analisi di contesto interno per l’individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l’efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

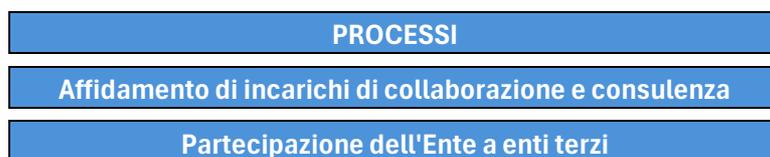
L’attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l’ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un’attività al fine di posticiparne l’analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell’operato nel caso in cui l’obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell’utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell’opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell’importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d’Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l’uso indebito costituisce un “incidente di sicurezza”
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull’efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell’intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall’art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « 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»

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:



Le aree a rischio sono state integrate scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.



La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate

le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell'*an* ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an* e discrezionali sia nell'*an* che nel contenuto);
- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel

PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 01 luglio.

Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dall'ANAC.

Risultano adottate le seguenti Misure Generali:

Codice di comportamento dei dipendenti e rotazione straordinaria

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Con DPR n. 81 del 13/06/2023 è stato aggiornato il DPR 62/2013 introducendo misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione.

Occorre procedere, pertanto, al recepimento in un proprio documento delle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'Unione si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

I titolari di E.Q. dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di E.Q. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire

alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

In occasione della predisposizione/aggiornamento del codice di comportamento, alla luce delle disposizioni del DPR 81 del 13.05.2023, dovrà prevedersi l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Occorre inoltre prevedere l'applicazione della "rotazione straordinaria" da adottarsi - al momento del procedimento penale - previo provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della medesima.

Misura attuata da proseguire nel 2025

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice Disciplinare del personale comparto Funzioni Locali aggiornato al CCNL del 16 novembre 2022.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi

incarichi.

Misura da completare nel 2025.

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Nel 2025 troverà piena attuazione quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Misura attuata da implementare nel 2025

Tutela del whistleblower

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo

sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Ente condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevato che questa Unione è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede: “... *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto.

Misura attuata da mantenere nel 2025

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono

essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"

Deve trovare applicazione quanto previsto nel PNA agg. 2024 e quindi:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Misura da completare nel 2025.

Patti di integrità

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo

e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente intende attuare l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Divieto di pantouflage Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di E.Q., responsabili di procedimento o RUP ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

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

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

L'Ente attua l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Misura da completare nel 2025

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

cui si aggiungono:

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano trovano collocazione nella Sezione 2.2.

Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La

pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

L'Unione nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.

Nel 2025 verrà data attuazione a quanto previsto dalla delibera 495/2024 del 25.09.2024 dell'ANAC e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale verranno pubblicati i dati relativi a "utilizzo delle risorse pubbliche", "organizzazione delle pubbliche amministrazioni" e "controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione" secondo gli schemi approvati.

L'Ente valuterà se pubblicare i dati secondo gli ulteriori schemi messi a disposizione anche se non ancora definitivamente approvati da ANAC. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi di indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Misura attuata, da proseguire nel 2025

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare è svolto ai sensi del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Misura attuata da mantenere nel 2025

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Per il 2025 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta

ammesso a finanziamento.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- o la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura da completare nel 2025

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla sola pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena

comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.

In relazione alla Sezione Trasparenza, si richiamano i contenuti del file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) allegato alla delibera ANAC 31.01.2025 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'attuale sezione Amministrazione Trasparente risulta definita con le modalità di cui al citato documento. Aggiungasi che:

- il Responsabile per la pubblicazione degli atti è il Responsabile del Servizio cui la relativa attività si riferisce;
- il termine di scadenza per ciascuna pubblicazione è di 30 gg salvo i casi in cui la normativa preveda una tempistica definita. Il concetto di tempestività deve comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Quanto al Monitoraggio si richiamano le indicazioni di cui alla Sezione 4.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa MANFREDI Mariagrazia

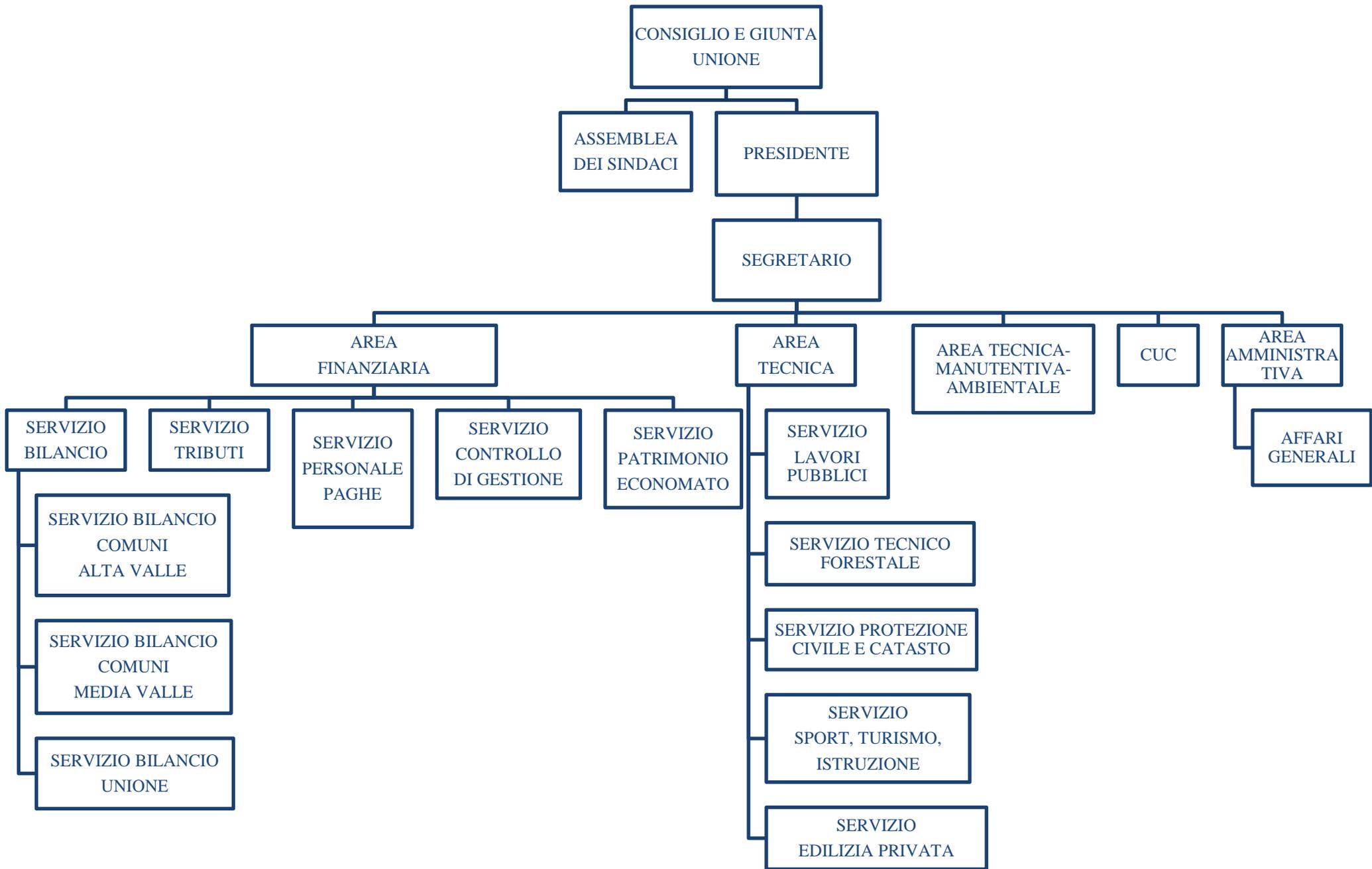
Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita nelle seguenti Aree:

- AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA
- AREA TECNICA MANUTENTIVO E LL.PP. SVILUPPO MONTANO
- AREA TECNICA DI MANUTENZIONE E TUTELA AMBIENTALE
- AREA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

ed è la seguente:

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa Unione Montana Valle Maira				
Area	Profilo Professionale	Totale n. posti	N. posti occupati	N. posti vacanti
AREA OPERATORI (EX CAT. A)	Operatore	0	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	Collaboratori Amministrativi/ Conduttore macchine operatrici	3	3	0
AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C)	Istruttore tecnico	1	1	0
AREA FUNZIONARI ED E.Q. (EX CAT. D)	Funzionari Direttivi amministrativi / Funzionari Direttivi Tecnici	2	2	0
Totali		6	6	0



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto non risultano adottati dall'Amministrazione.

L'Ente valuterà se aggiornare tale strategia entro il 31.12.2025.

3.2.1. Piano triennale della Formazione del Personale

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

La presente sezione potrà essere aggiornata entro il 31.12.2025. Di seguito si riporta in dettaglio il Piano della formazione di personale 2025/2027.

Premesse: La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Unione nonché l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

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

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

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

Principi della formazione: La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti: I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025/2027: A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, vengono individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e

coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16/1/2025 che impone a ciascun dipendente pubblico di completare almeno 40 ore annue di formazione che dovranno essere ricomprese nei seguenti ambiti formativi:

- Digitalizzazione e Innovazione tecnologica
- Transizione ecologica
- Gestione delle risorse umane
- Semplificazione amministrativa
- Anticorruzione e Trasparenza, quest'ultimo in materia di etica, integrità, legalità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo ed alla trasparenza nelle operazioni amministrative.

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Risorse finanziarie: dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione Ciascun responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e di quelli dell'eventuale personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Feedback: perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2025/2027 **non prevede nuove assunzioni.**

In merito alle capacità assunzionali dell'ente, si precisa che l'Unione Montana Valle Maira è soggetta al vincolo legato al contenimento della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2008 ai sensi dell'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, confermato dall'art. 1, comma 762 della L. 208/2015, che si applica agli Enti Locali che non erano sottoposti al Patto di stabilità interno fino al 2015 e che ai sensi del medesimo articolo, il quale prevede la possibilità di procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel

precedente anno (garantendo comunque il turn-over al 100% delle cessazioni, anche di quelle verificatesi dopo il 2006 - delibera Corte dei Conti, Sezioni riunite n. 52/2010 ed in particolare n.ro 2 cessazioni verificatesi nel corso del 2010 e del 2015 e più precisamente nel 2010 n. 1 dipendente Ex categoria D e nel 2015 n.ro 1 dipendente ex categoria C1).

Al riguardo si precisa quanto segue:

- la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è pari al tetto di spesa del personale riferito all'anno 2008 ammonta complessivamente a € **547.894,45**;

- la spesa totale per l'attuazione del piano risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima.

Considerata la consistenza di personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, **non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

Per quanto riguarda il personale a tempo determinato, si espone quanto segue:

Rilevato che nell'anno 2009 le spese per contratti di lavoro flessibile era pari a zero e così anche nel triennio 2007/2009;

Richiamata la Corte dei Conti Sez. Autonomie, n.1/2017 in merito alla determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010 e s.m.i., nel caso in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, che ha enunciato il seguente principio di diritto:

“ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”;

Dato atto che alla luce della pronuncia della Corte dei Conti Sez. Autonomie surrichiamata, il limite di spesa per le assunzioni di cui dall'art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010 e s.m.i., era stato individuato con riferimento alle esigenze straordinarie legate l'avvio della gestione associata del Servizio Tecnico. Tale limite era fissato nella somma di Euro 59.590,00, IRAP esclusa. Nel rispetto del predetto limite sono assunti n.ro tre dipendenti ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 per le esigenze dell'Area CUC, della gestione dei fondi ATO e di supporto alle attività dell'Area Tecnica.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà tramite mobilità/dimissioni con analoga figura		
2026	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà tramite mobilità/dimissioni con analoga figura		
2027	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà tramite mobilità/dimissioni con analoga figura		

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO 2025/2027

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	n. 1 Funzionario Tecnico /Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni- Area CUC n. 1 Funzionario Tecnico /Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni- Area Ambientale n. 1 Istruttore Tecnico- Supporto Area Tecnica	Utilizzo prestazioni lavorative di dipendenti di altra PA, ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004	€ 29.000,00
2026	n. 1 Funzionario Tecnico /Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni- Area CUC n. 1 Funzionario Tecnico /Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni- Area Ambientale	Utilizzo prestazioni lavorative di dipendenti di altra PA, ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004	€ 27.000,00
2027	n. 1 Funzionario Tecnico /Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni- Area CUC n. 1 Funzionario Tecnico /Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni- Area Ambientale	Utilizzo prestazioni lavorative di dipendenti di altra PA, ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004	€ 27.000,00

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.