Unione di Comuni Comunità Collinare Via Fulvia Provincia di Asti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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".

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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "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.";

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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Unione di Comuni	Via Fulvia	
Indirizzo	Piazza Libertà n. 5	
Recapito telefonico	0141/409208	
Indirizzo sito internet	www.unioneviafulvia.at.it	
e-mail	comunita.viafulvia@libero.it	
PEC	ragioneria.viafulvia@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 92041680056 - P.I. 01554390052	
Presidente	Valfrè Valter	
Numero dipendenti al 31.12.2023	2	
Numero abitanti al 31.12.2024	5345	

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Non richiesto
2.2 Performance	Allegato A)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	

Gli elementi essenziali di tale sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del vigente PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;

- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- la programmazione dell' attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA: PNA, PTPCT, PIAO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione”, ovvero un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: uno nazionale, che trova la propria declinazione nell' approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) con deliberazione C.I.V.I.T. – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e uno decentrato, che comporta l' obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un P.T.P.C.T. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza).

Il PNA rappresenta, dunque, un “atto di indirizzo” per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell' adozione dei propri P.T.P.C.T. Questi ultimi, sulla base delle indicazioni fornite nel P.N.A., racchiudono l' analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, di conseguenza, individuano gli interventi organizzativi volti a prevenirli (articolo 1, comma 5, l. n. 190/2012).

Spetta, pertanto, alle stesse Amministrazioni la valutazione e la gestione del rischio corruttivo, da attuarsi mediante una sistematica che tenga conto della analisi di contesto (interno ed esterno), della valutazione e del trattamento del rischio.

Il P.T.P.C.T. e la disciplina di riferimento sono stati interessati dalla riforma di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e ss.mm.ii., che ha introdotto nell' ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. P.I.A.O.). Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza alimenta, infatti, la Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” – Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In ragione dell' esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del P.I.A.O. e del PNRR, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l' ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022. In particolare, la prima parte del PNA fornisce indicazioni per la predisposizione della Sezione del P.I.A.O. relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con contenuti innovativi relativamente alla predisposizione della sezione in oggetto, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle

amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Come precisato dalla stessa autorità sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul R.P.C.T. e struttura di supporto, sul *pantouflage* e sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Da ultimo, con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del vigente PNA, il quale si concentra sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice. Più nel dettaglio, è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è, invece, dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è, infatti, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state, infine, fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca l'Unione Via Fulvia – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di *performance*. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si ritiene per l'anno 2025 di procedere con un aggiornamento del P.I.A.O. – Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, alla luce della recente approvazione del PNA 2022 e del relativo aggiornamento, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, sia interno sia esterno all'Ente, quale *incipit* del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, rappresenta il momento in cui l'Amministrazione acquisisce le informazioni inerenti alle caratteristiche dell'ambiente esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, ed elabora un quadro compiuto della propria organizzazione interna.

Per quanto riguarda il contesto esterno, la relativa analisi ha principalmente due

obiettivi:

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

Più precisamente, la descrizione e l’analisi dei dati relativi al contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell’Ente ed, in particolare, nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, entrambi pubblicati sul sito dell’Ente, in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, si rinvia ai contenuti del DUP relativo al triennio 2025/2027.

Per quanto riguarda invece il contesto interno, la relativa analisi ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L’analisi è incentrata sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, al fine di evidenziarne il sistema delle responsabilità. Si rinvia, a tal proposito, ai contenuti della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Tra gli obiettivi strategici, assume un particolare rilievo, stante il forte legame tra l’anticorruzione e la trasparenza, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il Piano mira a realizzare gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza attraverso:

1. l’individuazione delle attività a più alto rischio;
2. la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse;
3. il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6 *bis* della L. n. 241/90) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
4. l’incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni, con particolare attenzione alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
5. la selezione e formazione specifica del personale dell’Ente, sia da impegnare nelle attività più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un’etica della PA nonché di una cultura della legalità);

6. l'incremento della digitalizzazione dei procedimenti in un'ottica di semplificazione delle procedure e di riduzione dei tempi e dei costi.

SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITA' NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo sono chiamati dalla Legge n. 190/2012 a fornire un contributo e ad *«assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia»*.

Tra i compiti che la normativa in materia attribuisce agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti rientrano:

- la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.);
- la definizione degli obiettivi strategici di contrasto alla corruzione e in materia di trasparenza.

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del R.P.C.T. circa l'attività svolta ed eventuali segnalazioni dello stesso responsabile relative a disfunzioni riscontrate nella attuazione delle misure adottate.

Il Sindaco nomina il R.P.C.T., *«salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio»*.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, come novellato dall'art. 41, comma 1, lettera f), del D.Lgs. n. 97/2016, statuisce che negli Enti Locali *«il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione»*. Nell'Unione Via Fulvia il ruolo di R.P.C.T. è svolto dal Dott. Alfio Tommaso Zacco – Segretario Comunale.

In tema di poteri del R.P.C.T., l'ANAC si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, precisando che l'obiettivo principale assegnato al R.P.C.T. è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'Amministrazione o Ente, nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale

di prevenzione della corruzione, sezione del P.I.A.O. (articolo 1, comma 8, l. n. 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), l. n. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del P.T.P.C.P., sezione del P.I.A.O., qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), l. n. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'Amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8*bis*, l. n. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

ALTRI SOGGETTI

I Dirigenti e i Responsabili delle Unità organizzative, per i settori di rispettiva competenza:

- a) valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, attraverso una attività di coordinamento con il R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia di dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) attuano le misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- e) tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.;
- f) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- g) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti e assegnati con il presente piano, nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- h) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (articoli 16 e 55bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- i) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- j) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere, la cui mancata osservanza, a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare;
- k) propongono le misure di prevenzione (articolo 16 d.lgs. n. 165/2001);

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) e le strutture con funzioni assimilabili:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornisce, ove disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;

- d) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- e) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (articolo 44 d.lgs. n. 33/2013);
- f) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (articolo 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- g) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- h) verifica la corretta applicazione della presente Sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- i) esamina le segnalazioni trasmesse dal R.P.C.T. in merito alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) concorre a dare attuazione alla prevenzione decentrata; esso costituisce la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio. In particolare:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento.

I dipendenti:

- a) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- b) sono tenuti ad osservare le misure previste;
- c) segnalano le situazioni di illecito per cui ricevono la dovuta tutela (*whistleblowing*) (d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24);
- d) segnalano al proprio Responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse;

Inoltre, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di Comportamento.

PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano e dei suoi aggiornamenti va preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse (*stakeholder*) a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Considerato che il Piano è un documento evolutivo e a natura scalare, da aggiornare, nel presente Piano si individua, quale misura di prevenzione, l'avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruptive.

Ai fini dell'aggiornamento della presente Sottosezione del Piano, si è proceduto a pubblicazione di avviso per la presentazione di proposte/osservazioni per l'adozione del P.I.A.O. 2025/2027, nonché al coinvolgimento delle strutture dell'Ente e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali.

Dando atto che non sono pervenute di proposte/osservazioni da parte degli *stakeholders* il R.P.T.C. ha, quindi, provveduto a presentare lo schema di Piano al Sindaco e agli Assessori in sede di approvazione del P.I.A.O. da parte della Giunta Comunale.

L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a scapito delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C.T e potenziamento dei controlli interni. Pertanto, il Segretario si è avvalso della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e dell'Ufficio Personale.

Non da ultimo, si evidenzia che non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite tramite il canale del *whistleblowing*.

Approvato dalla Giunta Comunale, il Piano deve essere pubblicato, in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A), sul Sito *web* istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di Primo livello "Altri Contenuti", Sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite link dalla Sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al "Portale P.I.A.O." sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il P.I.A.O. e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

PNRR E CONTRATTI PUBBLICI

La parte speciale del PNA 2022, così come aggiornata con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, è dedicata alla materia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e ai contratti pubblici.

Per quanto concerne le azioni inquadrabili nell'ambito del PNRR, questo Ente non ha partecipato ai bandi PNRR.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'Allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto nel PNA 2022, che introduce, in maniera sistematica dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del P.I.A.O.: il monitoraggio e il riesame. ANAC dispone, in altri termini, che in sede di predisposizione del piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio, l'analisi del contesto interno necessita di essere integrata dalla mappatura dei processi, ovvero dalla individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte, avendo particolare riguardo a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2019, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo andando a interessare tutte le fasi di attività in cui si effettuano scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti coinvolti, interni o esterni all'Ente.

"Mappare un processo" significa, invero, identificare, descrivere e rappresentare tutte le attività che all'interno dell'Ente vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla L. n. 190/2012 e dai P.N.A.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il processo di mappatura dei processi assume un ruolo principale nella individuazione delle misure di prevenzione, condizionando, di conseguenza, la qualità complessiva della gestione del rischio.

L'Uninone Via Fulvia, in sede di adozione del presente piano, ha proceduto ad una analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente, individuando un catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, le strutture interessate, si rinvia all'Allegato A.

I processi sono stati aggregati in categorie omogenee con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, in cui lo stesso viene identificato, analizzato e ponderato.

La sottofase della identificazione consiste nella ricerca e individuazione di possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Il R.P.C.T. ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- confronto con i Responsabili di servizio, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- risultati dell'analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato.

La successiva fase di analisi del rischio consiste nello stimare il grado di probabilità che l'evento rischioso ha di realizzarsi e valutare le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere

molteplici e combinarsi tra loro:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): può assurgere a fattore abilitante, in quanto il livello di controlli necessita di essere incrementato;
- b) mancanza di trasparenza: può assurgere a fattore abilitante, in quanto il livello di trasparenza necessita di essere incrementato;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi;
- d) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: il personale necessita di una maggiore formazione.

Il Comune di Refrancore, sulla scorta delle indicazioni di ANAC, fa proprio un approccio qualitativo alla valutazione del rischio.

Il criterio di valutazione si è basato sui seguenti indicatori:

- 1) livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- 2) livello di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- 4) opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Per ogni rischio incluso nel catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio quasi nullo o fattispecie non riscontrata	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La ponderazione del rischio permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi e alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi.

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, muovendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è, quindi, ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi con una valutazione complessiva di rischio A+ (rischio alto), procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la sostenibilità sul piano economico e organizzativo dell'Ente.

Vengono prese in considerazione, in via preliminare, le misure di prevenzione generali, le quali ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il Piano prevede, poi, misure ulteriori specifiche ritenute in grado di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure di prevenzione "generali" vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure "specifiche" sono descritte nell'Allegato A.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

TRASPARENZA

Nell'ambito delle previsioni della L. n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dall'Unione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Considerato che il D.Lgs. n. 97/2016 ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con delibere n. 1310/2016 e n. 241/2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, con la citata delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "Parte II Trasparenza" di cui al prosieguo.

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato a orientare il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa, in senso legalmente conforme nonché eticamente corretto.

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 5 del citato art. 54 dispone che ciascuna amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento «[...] con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione».

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali

novità del D.P.R., compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Lo schema è stato oggetto di parere, negativo, del Consiglio di Stato (parere interlocutorio n. 93 del 19 gennaio 2023); poi, ripresentato al Consiglio di Stato per un nuovo parere (parere definitivo n. 584 del 14 aprile 2023, n. 584), è stato, infine, approvato in Consiglio dei Ministri (31 maggio 2023).

In data 14 luglio 2023 è entrato in vigore il d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

È intenzione dell'Ente predisporre un Codice di Comportamento che recepisca le novità introdotte in materia.

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'art. 6 *bis* della L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che: «*Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*».

La norma va letta in combinato disposto con le disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013.

Sulla base di tale disciplina è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto, altresì, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La disciplina persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri

interessati e i contro interessati.

L'Unione Via Fulvia, individua quali misure per prevenire il fenomeno in esame:

- dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi, da presentare al Responsabile del Servizio di appartenenza (nel caso di soggetti subordinati), o al Sindaco, nel caso in cui sia interessato il Segretario, o, ancora, al R.P.C.T. negli altri casi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il vigente PNA dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici e l'art. 16 del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A ciò si aggiunge la previsione del Regolamento UE 241/2021, il quale, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *«in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi»*.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

In tema di fondi PNRR, è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

L'Unione Via Fulvia individua quali misure generali:

- la dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del citato D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione;

- dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti P.N.R.R.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La L. n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è uno degli strumenti di riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e dell'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, stante un possibile iniziale rallentamento nonché difficoltà di erogare tempestivamente i servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici unitamente ad un innalzamento delle professionalità.

La norma trova, però, un limite per le cd. figure infungibili, ovverosia per i profili professionali in relazione ai quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa, e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è fortemente limitata: tale circostanza rende non agevole l'applicazione della misura della rotazione "ordinaria".

Per quanto, invece, concerne la rotazione "straordinaria", la stessa è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, come previsto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

La L. n. 190/2012 è intervenuta modificando il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale in capo al medesimo soggetto accresce il rischio che l'attività svolta possa essere rivolta a scopi privati o impropri e che lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali possa originare situazioni di conflitto di interesse tali da sfociare in fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 d.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale.

Il Comune di Refrancore si impegna ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHIAMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e

incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'Ente conferente (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'Ente pubblico economico ovvero l'Ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'incompatibilità, ossia *«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)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, al contrario, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito *web* dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio

competente, che istruisce il provvedimento:

- 1) prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto legislativo;
- 2) il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
- 3) nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

**SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(CD. PANTOUFLAGE)**

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente di una P.A. possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, la L. n. 190/2012, nel modificare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16 *ter*, disponendo il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.

L'Unione Via Fulvia, individua quali misure per prevenire il fenomeno in esame:

- a) inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16^{ter}, del D.Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto prima della cd. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16 *ter*, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore;
- b) al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI E
ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, ha previsto

misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici. La norma prevede, infatti, che: «*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II del libro secondo del Codice Penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».*

Ai fini di una corretta applicazione della norma *de qua*, nonché dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 relativamente alla inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A., l'Unione Via Fulvia adotta le seguenti azioni:

- a) i Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;
- b) il Servizio Economico-finanziario dovrà, per i dipendenti di cui alla lettera b) del suindicato art. 35 *bis*, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;
- c) i Responsabili dei Servizi effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati all'art. 35 *bis*, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Con il termine *whistleblower* (ossia segnalatore di illeciti), si intende il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni; conseguentemente, il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. La segnalazione assume, pertanto, il ruolo di strumento di prevenzione, in quanto finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Nell'originario impianto normativo, l'art. 54 *bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.

165, come introdotto dalla L. n. 190/2012 e poi modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 (recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”), mira a contrastare ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che decide di segnalare un illecito di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo tutelandone l’anonimato in tutto il suo percorso.

L’ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia, atte a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni nonché la relativa documentazione.

Operativamente, l’Unione Via Fulvia per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito sotto riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Refrancore, sotto sezione “*altri contenuti/prevenzione della corruzione*”

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Refrancore (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il R.P.C.T. definisce, come previsto dalla L. n. 190/2012, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo. La formazione assume rilevanza nella misura in cui consente al personale dipendente di saper prevenire, gestire ed evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un’attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, di obblighi di pubblicazione e di accesso civico generalizzato, dei Codici di Comportamento. Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell’Ente.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e relativo all’aggiornamento delle competenze nonché alle tematiche dell’etica e della legalità; un secondo livello specifico, rivolto al R.P.C.T., ai referenti, ai

componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio, inerente a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione on-line ed eventuali momenti formativi a cura del Segretario Comunale.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 9, lettera d), della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione, ora P.I.A.O., deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Al monitoraggio periodico dei procedimenti dell'Ente provvedono i Responsabili dei Servizi, che con cadenza annuale sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un *report* attestante:

- il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini, le misure adottate per ovviare ai ritardi;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'indicazione delle motivazioni.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

L'art. 1, comma 9, lett. b), della L. n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le previsioni generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti e, in particolare:

- a) l'obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto, degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale, del percorso logico-giuridico seguito;
- b) l'obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- c) l'obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- d) la disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. L'Unione Via Fulvia è dotata di un sistema di controlli interni disciplinato da apposito Regolamento. In sede di applicazione del predetto Regolamento, l'Unione dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il Comune procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito *web* istituzionale.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 stabilisce che le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Invero, i patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di Stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità, in particolare, è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco nonché sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, pertanto, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

La modesta rilevanza economica degli appalti affidati dall'Ente, non sembra rappresentare un fattore agevolante fenomeni di infiltrazioni; il contesto, quindi, consente di ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti, fermo restando il fatto che futuri segnali o rischi in tal senso potrebbero spingere l'Unione ad elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori.

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione non secondaria importanza riveste il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, quali enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano.

Successivamente, a seguito della pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno.

Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni. Si prevede, inoltre, che il R.P.C.T. attivi un dialogo con l'esterno destinato alla ricezione di segnalazioni di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o, ancora, di conflitto di interesse riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo: *comunita.viafulvia@libero.it*, con accesso riservato al solo R.P.C.T., oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata allo stesso R.P.C.T.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di cui all'art. 12 della L. n. 241/1990.

In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

RICORSO ALL'ARBITRATO

L'art. 213, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 36/2023 prevede che: *«La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice».*

Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende non escludere, per i

contratti futuri dell'Ente, il ricorso all'istituto dell'arbitrato.

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni in materia sia alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione è effettuata con cadenza annuale, attraverso una analisi a campione del 30% dei processi selezionati. Il monitoraggio è effettuato dal R.P.C.T. sulla base:

- di *reports* affidati ai Responsabili dei Servizi;
- avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni;
- avvalendosi dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda *Standard* predisposta dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'ANAC ha chiarito che le due figure, R.P.C.T. e R.P.D., per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce alle due figure in questione.

L'Unione Via Fulvia, sulla scorta di tali predette indicazioni, ha nominato D.P.O. la Ditta Pigal s.r.l. (Referente Dott. Fabio Pigliaru) per il triennio 2025/2027.

PARTE II - TRASPARENZA

PREMESSA

La presente parte della Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (art. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”.

Nella sua versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 si pone quale oggetto e fine la “Trasparenza della P.A.”; successivamente, il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), introduce la normativa cd. FOIA (*Freedom of Information Act*): in sintesi, la novella del 2016 sposta il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico, riconoscendo la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni come diritto fondamentale.

L’esercizio di siffatto diritto, seppur nel rispetto dei limiti previsti dall’art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013, è garantito attraverso:

- a) l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. n. 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Tra le novità introdotte dal citato D.Lgs. n. 97/2016 figura la fusione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), ora confluito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Di conseguenza, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PIAO, alimentando una apposita sezione, la quale deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare il flusso informativo e l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Conseguentemente, le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo il disposto dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

In materia di trasparenza, il Comune di Refrancore si prefigge i seguenti obiettivi:

Obiettivi generali:

- a) rendere l'Unione aperta alla cittadinanza e a tutti gli *stakeholders* (i portatori di interesse);
- b) migliorare la credibilità dell'Ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori;
- c) garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Obiettivi specifici:

- a) promuovere all'interno dell'Ente forme diffuse di Trasparenza, anche attraverso una maggiore forma di collaborazione tra gli uffici;
- b) formare e responsabilizzare maggiormente i singoli servizi e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- c) adeguare i sistemi informatici al fine di aumentare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza, così da rendere edotti i cittadini della azione dell'Amministrazione.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera ANAC n. 1310, recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*".

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Servizi preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione.

Agli stessi compete l'obbligo di:

- aggiornare i dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa;
- garantire la qualità delle informazioni come declinata nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali etc.);
- applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'ANAC potrebbe emanare *ex art.* 1bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Compete agli stessi l'obbligo di strutturare la Sezione "Amministrazione Trasparente" conformemente alla griglia elaborata dall'ANAC, di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, di creare i link con la banca dati normativa.

L'allegato alla presente Sezione del Piano (Allegato B) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC, la quale identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

Le ridotte dimensioni dell'Ente e il personale in servizio non consentono di individuare un ufficio deputato esclusivamente alla ricezione degli atti e documenti oggetto di pubblicazione cui dare seguito; pertanto, resta in capo agli uffici la pubblicazione materiale delle informazioni per alimentare la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Relativamente al concetto di tempestività di pubblicazione/aggiornamento di taluni dati e informazioni, si precisa che, con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC si è espressa nel senso di rimettere all'autonomia organizzativa degli enti l'interpretazione del concetto di tempestività, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. In particolare, ai Comuni di piccole e medie dimensioni (fino a 15.000 abitanti) è riconosciuta la possibilità di *«interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati»*.

Pertanto, stante la dimensione organizzativa dell'Unione Via Fulvia, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è da intendersi tempestiva quando viene effettuata entro n. 20 giorni lavorativi, stante le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguità del personale, dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti.

FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, d.lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura *“Copia conforme all'originale”* e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale.

Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi

in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha innovato la materia degli appalti pubblici introducendo il cd. "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" con decorrenza dal 01 luglio 2023. In particolare, l'articolo 28 del citato decreto prevede che: «1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. [...]».

La disposizione di cui al presente articolo ha acquistato efficacia a decorrere dal 1 gennaio 2024 (come previsto dall'art. 225, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023).

Peraltro, l'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012 stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti *web*:

- 1) la struttura proponente;
- 2) l'oggetto del bando;
- 3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) l'aggiudicatario;
- 5) l'importo di aggiudicazione;
- 6) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 7) l'importo delle somme liquidate.

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

TRASPARENZA E PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e

generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

È stata individuata, all'interno del sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, su Amministrazione Trasparente, una sezione denominata "*Attuazione Misure PNRR*", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si impegna ad alimentare la sezione nel sito *web* dell'Ente.

Ogni Responsabile deve conservare e archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97.

Con delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, predisponendo la nuova struttura della sezione "*Amministrazione Trasparente*" in sostituzione di quella di cui all'Allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si precisa che sono pubblicate sul sito *web* dell'Unione Via Fulvia, sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Accesso civico*", le modalità operative e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo di legge previsto.

L'Ente ha, altresì, istituito un apposito Registro delle richieste di accesso presentate, recante l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato con cadenza almeno semestrale in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è un controllo successivo, relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del R.P.C.T., coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, se presenti.

Il controllo viene attuato annualmente:

- attraverso *report* dei responsabili dei Servizi;
- attraverso ulteriori controlli specifici a campione;

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall’ANAC.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Valfrè Valter - Presidente

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Arch. Faulisi Antonietta – Area Funzionari e Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Iannaccone Stefania – Area Istruttori - Posizione Organizzativa

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- In un Ente delle nostre dimensioni, con l'attuale dotazione del personale e la vigente ripartizione di competenze tra i vari uffici, non è ipotizzabile il ricorso al lavoro agile o anche allo smart working perché i dipendenti che potrebbero farne richiesta non hanno figure (colleghi) che possano, con la loro presenza fisica in ufficio, assicurare il normale rapporto con i cittadini, con gli amministratori e con tutte quelle persone fisiche o giuridiche che accedono alla struttura.

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2025 - 2027 - ALLEGATO C)

Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della L. 246/2005

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedentePremessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Valfrè Valter – Presidente

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Arch. Faulisi Antonietta – Area Funzionari e Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Iannaccone Stefania – Area Istruttori - Posizione Organizzativa

Programmazione strategica delle risorse umanePremessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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 bisogno 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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorsePremessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Allegato A) al PIAO 2025/2027

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2025-2027

INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione. La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Unione di Comuni Comunità Collinare Via Fulvia comprende il territorio dei Comuni di Castello di Annone, Cerro Tanaro, Refrancore e Rocchetta Tanaro per un totale di circa 5.300 abitanti.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteria generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Unione nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Settore I

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici dell'Unione.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.

N. 2 Controllo di gestione

N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010,

N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.

N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica

N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)

N. 2 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti
5. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770
7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata
8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

SETTORE 3

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate ai fini dell'autorizzazione paesaggistica
- N. 2 Attività di sportello
- N. 3 Attività di sportello decentrato catastale

GESTIONE DEL TERRITORIO

- n. 1 Gestione pratiche ambientali di competenza dell'Unione.

SETTORE 4

GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Affidamento servizi di manutenzione dei locali e degli impianti utilizzati dalle scuole
- N. 2 Gestione del portale mensa scolastica e affidamento servizio refezione
- N. 3 Verifica pagamenti servizi scolastici

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2024

Il Piano per la parte relativa alle performance organizzative con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente dell'Unione. Le schede (allegato C) saranno utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle già menzionate schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario dell'Unione.

COMUNICAZIONE AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEGLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE NELL'ANNO 2025 E DELLE MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

SETTORE SCOLASTICO: BORGO MAURO

1 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA (20%)

a - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:	fino a 15 punti	Punteggio attribuito:
b - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE	fino a 5 punti	Punteggio attribuito:
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI		Totale punti

2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (35%)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
<i>Realizzazione delle procedure connesse all'affidamento dei servizi relativi alla manutenzione degli edifici scolastici</i>	<i>Realizzazione degli affidamenti connessi alla manutenzione degli edifici entro il 31.12.2025</i>	<i>Efficienza dei servizi</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Verifica delle corrette iscrizioni al portale informatico di gestione della mensa scolastica</i>	<i>Verifica dell'esatta corrispondenza fra frequentanti e iscritti al servizio</i>	<i>Efficienza del servizio</i>	15		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Svolgimento di n. 40 ore di formazione annuali</i>	<i>In applicazione della direttiva Zangrillo, nel corso dell'anno 2025 dovranno essere svolte n. 40 ore di formazione. Tali ore dovranno essere certificate e potranno essere svolte sia online, con corsi anche registrati, che in presenza.</i>	<i>Svolgimento di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno 2025. Verifica delle certificazioni ottenute al termine dell'anno.</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
			35			
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 35 PUNTI						

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore e del giudizio (colonna 5).

3 - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) 20%

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dello organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	Proposta del Peg	2	20 40 60 80	

			20	100	
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI					

4 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE (15%)

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<i>Adeguamento entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità</i>	6	20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<i>Mancato annullamento o di atto</i>	9	20 40 60 80 100	
			15		
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15					

5 - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI (10%)

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 10 PUNTI	Totale punti
--	--------------

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI - MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	

COMUNICAZIONE AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEGLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE NELL'ANNO 2025 E DELLE MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

SETTORE FINANZIARIO: IANNACONE STEFANIA

1 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA (20%)

a - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:	fino a 15 punti	Punteggio attribuito:
b - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE	fino a 5 punti	Punteggio attribuito:
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI		Totale punti

2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (35%)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
<i>Regolarizzo puntuale carte contabili</i>	<i>Monitoraggio costante della situazione degli incassi</i>	<i>Recupero fondo cassa</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Svolgimento di n. 40 ore di formazione annuali</i>	<i>In applicazione della direttiva Zangrillo, nel corso dell'anno 2025 dovranno essere svolte n. 40 ore di formazione. Tali ore dovranno essere certificate e potranno essere svolte sia online, con corsi anche registrati, che in presenza.</i>	<i>Svolgimento di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno 2025. Verifica delle certificazioni ottenute al termine dell'anno.</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Rendicontazione e servizi associati</i>	<i>Predisposizione entro il 30.04.2025 del rendiconto dei servizi associati dell'Unione e successiva trasmissione ai Comuni.</i>	<i>Recupero fondo cassa</i>	15		30%, 50%, 80%, 100%	
			35			
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 35 PUNTI						

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore e del giudizio (colonna 5).

3 - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) 20%

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dello organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	Proposta del Peg	2	20 40 60	

				80	
				100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
			20		
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI					

4 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE (15%)

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<i>Adeguamento entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità</i>	6	20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<i>Mancato annullamento o di atto</i>	9	20 40 60 80 100	
			15		
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15					

5 - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI (10%)

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 10 PUNTI	Totale punti
--	--------------

TABELLA RIASSUNTIVA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI - MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	

COMUNICAZIONE AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEGLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE NELL'ANNO 2025 E DELLE MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

SETTORE TECNICO: FAULISI ANTONIETTA

1 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA (20%)

a - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:	fino a 15 punti	Punteggio attribuito:
b - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE	fino a 5 punti	Punteggio attribuito:
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI		Totale punti

2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (35%)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
<i>Sicurezza nei luoghi di lavoro e medicina del lavoro</i>	<i>Affidamento esterno Servizio RSPP. Gestione sopralluoghi e visite mediche. Organizzazione corsi formativi obbligatori ai dipendenti</i>	<i>Provvedere agli affidamenti in scadenza. Pianificare la formazione e organizzare le visite mediche entro le date di scadenza</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Rinnovo convenzione per servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale post incidenti</i>	<i>Rinnovo convenzione entro il 31.07.2025</i>	<i>Stipula della convenzione con la Ditta individuata.</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Svolgimento di n. 40 ore di formazione annuali</i>	<i>In applicazione della direttiva Zangrillo, nel corso dell'anno 2025 dovranno essere svolte n. 40 ore di formazione. Tali ore dovranno essere certificate e potranno essere svolte sia online, con corsi anche registrati, che in presenza.</i>	<i>Svolgimento di n. 40 ore di formazione nel corso dell'anno 2025. Verifica delle certificazioni ottenute al termine dell'anno.</i>	10		30%, 50%, 80%, 100%	
<i>Commissione Locale per il Paesaggio</i>	<i>Riunione periodica mensile, se presenti pratiche da esaminare e comunicazione esito parere ai</i>	<i>Miglioramento dei tempi di rilascio del parere</i>	5		30%, 50%, 80%, 100%	

	comuni entro 15 giorni					
			35			
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 35 PUNTI						

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore e del giudizio (colonna 5).

3 - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) 20%

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dello organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	Proposta del Peg	2	20 40 60 80 100	
10	Collaborazione	Proposta		20	

	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	del Peg	2	40 60 80 100	
			20		
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI					

4 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE (15%)

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	<i>Adeguamento entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità</i>	6	20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	<i>Mancato annullamento di atto</i>	9	20 40 60 80 100	
			15		
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15					

5 - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI (10%)

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 10 PUNTI	Totale punti
--	--------------

TABELLA RIASSUNTIVA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI - MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2025 - 2027

(Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante
“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art. 6
della L. 246/2005)

Premessa

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246” riprende e coordina le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” e della Legge 10 aprile 1991, n. 125, rubricata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio alle discriminazioni tra i generi, per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare, ove necessario, la presenza femminile nei ruoli di vertice delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, quindi specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevano forme di disparità di trattamento.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di donne e uomini a modalità di trattamento non discriminatorie in materia di lavoro.

Analisi della situazione del personale dipendente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso l’Unione al 1° gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra i generi:

TEMPO INDETERMINATO

Lavoratori	Ex Categoria D	Ex Categoria C	Ex Categoria B	Totale
Donne	1	1	0	2
Uomini	0	0	0	0

TEMPO DETERMINATO

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	0	0	0	0
Uomini	0	0	0	0

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di area E.Q. (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 2 Uomini: n. 0

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario nelle posizioni gerarchiche fra i generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi

L'Unione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Unione e sul territorio di competenza.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del Piano

Il piano ha durata triennale, decorrente dall'1.1.2025 al 31.12.2027.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, c. 4, e 57, c. 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 e del Capo VI del CCNL "Funzioni Locali", per il triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, escludendo qualsiasi forma di discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedere che l'aggiornamento professionale concordato sia svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa favorisce in generale la partecipazione delle donne alla formazione, posto il ruolo da esse tradizionalmente svolto in seno alle famiglie;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione; nei casi di richieste di designazioni inoltrate dall'Unione a enti esterni, finalizzate alla nomina di componenti di commissioni, comitati e altri organismi collegiali eventualmente previsti dalle fonti dell'autonomia normativa, richiamare l'osservanza delle norme vigenti in materia di pari opportunità; valgono le modalità di arrotondamento previste dall'art. 57, c. 5, del D.Lgs. 165/2001;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, temporanee personalizzazioni e contemperamenti dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi per maternità o paternità, da congedi parentali o da assenze prolungate dovute a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito il lavoratore assente, sia mediante la predisposizione di apposite iniziative formative miranti a colmare le lacune eventualmente evidenziate;
- g) in sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati, escludere, quale criterio di valutazione, quello basato sulla disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali; con ciò si intende prevenire la considerazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne, anche nella forma del pregiudizio per la loro progressione economica;
- h) in materia di congedi parentali, l'Unione si impegna non soltanto ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma anche a informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa, nonché a fornire sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;

- i) prevedere azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza dei diritti tra i generi, delle forme di mobbing;
- j) al fine di porre nella dovuta considerazione le specifiche esigenze tipiche del genere femminile e i conseguenti riflessi relativi all'organizzazione di lavoro e alla formazione, e allo scopo di procedere alla predisposizione di concrete opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001, secondo le modalità previste dalle Linee guida contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;
- k) istituzione, sul sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità, da destinarsi alla gestione del Comitato Unico di Garanzia.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Unione e sarà trasmesso alla Consigliera o al Consigliere di parità dell'ente di area vasta.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti dell'Unione. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e saranno vagliate possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Allegato D)

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. 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 bisogno 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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - o soluzioni interne all'amministrazione;
 - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - o soluzioni esterne all'amministrazione;
 - o mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Unione di Comuni Comunità Collinare Via Fulvia (Prov. Asti)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.01.2025

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	1			
C	1			
B3				
B				
A				
TOTALE	2			

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	- N. 1 N. 1 funzionario EQ Posizione Organizzativa responsabile Servizio Tecnico
C	- N. 1 istruttore Posizione Organizzativa responsabile Servizi Finanziari
B3	
B	
A	

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025		
2026		
2027		
Stima del trend delle cessazioni		
2025		
2026		
2027		
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		
2025		
2026		
2027		

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / Inquadramento		
2025		
2026		
2027		

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
	2025	
	2026	
	2027	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2025	
	2026	
	2027	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2025	
	2026	
	2027	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2025	
	2026	
	2027	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili Professionali		
	2025	
	2026	
	2027	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2025	
	2026	
	2027	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2025	
	2026	
	2027	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2025	
	2026	
	2027	
Concorsi		
	2025	
	2026	
	2027	
Stabilizzazioni		
	2025	
	2026	
	2027	

Spese di personale 2023: € 132.767,37, comprensive di contributi (€ 30.451,13) e spese legate ai cantieri di lavoro, rimborsate dai Comuni aderenti e dalla Regione Piemonte

Spese di personale 2008: € 160.966,89 comprensive di contributi (€ 38.759,00) e spese legate ai cantieri di lavoro, rimborsate dai Comuni aderenti e dalla Regione Piemonte

Nel 2020 è stato emanato il DPCM 17/3/2020, che ha innovato le modalità di calcolo delle capacità assunzionali riferite al personale a tempo indeterminato per i Comuni. Per le Unioni invece sono rimaste vigenti le medesime regole, ovvero l'art. 1, comma 229, della legge n. 208/2015, il quale prevede l'assunzione di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato "nei limiti del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente", come di recente confermato dalla deliberazione n. 4/SEZAUT/2021/QMIG della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie, ad oggetto "Disciplina applicabile alle Unione di Comuni in materia di facoltà assunzionali di personale a tempo indeterminato".

Nel corso dell'anno 2024 nessuna unità di personale assunta presso l'Unione ha cessato il proprio rapporto di lavoro, e non si prevede di dare luogo a nuove assunzioni nell'arco dell'anno 2025.