



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

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

**PIANO 2023 - 2025**

---

## 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta n. 122 del 27/10/2023.

## 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
- 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. 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 PERFORMANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025 .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>23</b>
<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025.....</b>	<b>23</b>
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>55</b>
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>55</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>57</b>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....</b>	<b>58</b>
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....</b>	<b>70</b>
<b>ALLEGATI</b>	

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		NOTE
Ente	UNIONE MONTANA DI COMUNI DELLE VALLI DI LANZO, CERONDA E CASTERNONE	
Indirizzo	FRAZIONE FE' N. 2 – CERES (TO)	
Recapito telefonico	0123/53339 - 53120	
Indirizzo sito internet	www.unionemontanavlcc.it	
e-mail	segreteria@unionemontanavlcc.it	
PEC	unionemontana.vlcc.to@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 92049610014 – P.I. 11510010017	
Presidente	Gianluca TOGLIATTI	
Numero dipendenti al 31.12.2022	n. 14 dipendenti dell'ente e n. 6 in avvalimento o extratime a tempo parziale da altri enti	
Numero abitanti al 31.12.2021	33687	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

*(Sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)*

Gli indirizzi strategici dell'ente vengono declinati e sviluppati nel Documento Unico di Programmazione.

2.1 - Valore pubblico

#### 2.2 PERFORMANCE

Le informazioni e i documenti in questa sezione corrispondono nei contenuti all'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213. Pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente.

Sono assegnati ai titolari di PO ed al Segretario dell'Unione per quanto di competenza (in attuazione dei provvedimenti di riorganizzazione e dei successivi decreti di nomina dei responsabili di servizio) gli obiettivi facenti capo a ciascun centro di responsabilità amministrativa, nell'**Allegato 2.2.1**, come segue:

2.2 - Performance

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP n. 10		<b>Missione: tutte</b>				
Obj Operativo DUP n.10		<b>Programma : tutti</b>				
Centro di Responsabilità:	Amministrativo / Tecnico / Suap	TEMPI :				
		2023	2024	2025		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Gestione distretto del Commercio e finanziamenti</b>					
<b>Descrizione obiettivo</b>	Con il presente obiettivo si intende gestire il finanziamento ricevuto da REGIONE PIEMONTE a sostegno del distretto del commercio già costituito. Saranno da gestire due tipi di finanziamento: un primo relativo ad acquisti e allestimenti per il distretto, un secondo finanziamento riguarderà la definizione di un bando che prevederà la partecipazione delle imprese e l'assegnazione dei relativi fondi					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Gestione finanziamento relativo ad acquisti e allestimenti	4	Definizione di un bando a sostegno delle imprese			
2	Definizione della posa degli allestimenti con i Comuni	5	Assistenza nella fase di partecipazione al bando			
3	Verifica finale delle installazioni	6	Istruttoria e assegnazione dei fondi			
		7	Formazione verso le imprese			
		8	Rendicontazione			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>						
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
N. istruttorie per le domande di partecipazione		100%				
N. aziende assistite per partecipazione a bando		100%				
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Posa degli allestimenti		Entro il 30/09/2023				
Formazione: coordinamento con Manager associazioni di categoria e svolgimento della stessa					Entro il 31/03/2024	
Rendicontazione					31-dic	
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3 (2024)												
4												
5												
6												
7												
7 (2024)												
8 (2024)												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	
D	Donatella Olivetti	25	
D	Bria Baret Alessandro	20	
C	Mara Spesi	25	
C	Calozzi Federica	5	
D	Ala Valeria	5	
C	Nuova assunzione istr amministrativo	5	
C	Istr tecnico	5	
D	Boria Stefano	10	
<b>7</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		



Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP n. 10		<b>Missione: tutte</b>										
Obj Operativo DUP n.10		<b>Programma : tutti</b>										
Centro di Responsabilità:	TECNICO / RAGIONERIA	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X									
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Attuazione della strategia nazionale aree interne: La montagna si avvicina</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Con il presente obiettivo si intende attuare la strategia nazionale delle aree interne dando vita al progetto "La montagna si avvicina". Sarà necessario realizzare diversi progetti e attività: potenziamento sistema gestione emergenze, riorganizzazione sistema Trasporto Pubblico Locale e servizi collegati, Sviluppo servizi digitali. In particolare ad esempio la realizzazione della piazzola elisoccorso, pensiline delle navette, sistemazione movicentro											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Affidamenti incarichi di progettazione per le diverse linee di intervento											
2	Approvazione progetti											
3	Affidamento lavori/fornitura											
4	Esecuzione lavori/forniture											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
Affidamenti incarichi di progettazione per le diverse linee di intervento		Entro il 31/10/2023										
Approvazione progetti		Entro il 31/12/2023										
Affidamento lavori/fornitura					Entro il 30/06/2024							
Esecuzione lavori/forniture					Entro il 31/12/2024							
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3 (2024)												
4 (2024)												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
D	Donatella Olivetti		5									
D	Bria Baret Alessandro		29									
C	Gianluca Soffietti		15									
C	Colombatto Davide		15									
C	Poma Gianna / Nuova assunzione		10									
D	Del Gatto Maddalena		1									
C	Migliorelli Gaetano		10									
C	Mara Spesi		5									
D	Alia Valeria		3,33									
C	Plutino / Nuova assunzione		3,33									
C	Catozzi Federica		3,33									
<b>8</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>							
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia		Descrizione									Costo	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>												





Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP n. 5					<b>Missione 9 :</b>							
Obj Operativo DUP n. 5					<b>Programma 5 :</b>							
Centro di Responsabilità:		Tecnico			TEMPI :							
					2023	2024	2025					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X								
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Interventi presso l'acquedotto e MANUTENZIONE ORDINARIA SULLE VASCHE E PERTINENZE DELL'ACQUEDOTTO</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	In base al contratto di servizio stipulato con la SMAT sarà necessario continuare a garantire l'efficienza della gestione dell'Acquedotto delle Valli di Lanzo ed ottemperare agli obblighi previsti nel contratto. Nel corso dell'anno 2023 saranno effettuati interventi di manutenzione ordinaria sulle vasche e sulle aree di pertinenza dell'acquedotto.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Definizione del calendario di interventi											
2	Manutenzione acquedotto e lettura contatori											
3	Rendicontazione finale											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
N. personale coinvolto		6										
N. interventi di manutenzione dell'acquedotto		15										
N. letture contatori		4 (ogni trimestre)										
N. Prelevi con SMAT ai sensi contratto di gestione		12										
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
Rendicontazione annuale		Entro il 31.12										
Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria sulle vasche e sulle aree di pertinenza dell'acquedotto.		Entro il 31/12										
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
B	Micheletti Mirko		15									
B	Re Fiorentin Vincenzo		15									
B	Ferrero Sergio		15									
B	Sala Piercarlo		15									
C	Colombatto Davide		15									
PO	Bria Baret Alessandro		25									
<b>22 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP n. 6		<b>Missione: tutte</b>										
Obj Operativo DUP n.6		<b>Programma : tutti</b>										
Centro di Responsabilità:		Uff Tecnico		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		x		x						
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>GESTIONE SERVIZI UFFICIO TECNICO</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Sarà necessario garantire la gestione delle richieste da parte comuni aderenti (mezzi, attrezzature, palco, operai)											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Gestione richieste comuni (mezzi, attrezzature, palco, operai)											
2	Gestione albo fornitori su piattaforma telematica											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025					
N. Comuni aderenti per servizi tecnici			18									
N. richieste dei Comuni per Gestione servizi (mezzi, attrezzature, palco, operai)			15									
<b>Indicatori Temporal</b>			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025					
Gestione servizi ai comuni			entro 31/12									
<b>Indicatori di Efficienza</b>			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025					
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	[Redacted]											
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
PO	Bria Baret Alessandro		15									
B	Micheletti Mirko		15									
B	Re Fiorentin Vincenzo		15									
B	Ferrero Sergio		15									
B	Sala Piercarlo		15									
C	Poma Gianna / Nuova assunzione		25									
<b>22 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>												
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia		Descrizione									Costo	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>												

2.2 - Performance



Obiettivo gestionale n° 8

Indirizzo Strategico DUP n. 8		<b>Missione: tutte</b>										
Obj Operativo DUP n.8		<b>Programma : tutti</b>										
Centro di Responsabilità: Tecnico		TEMPI :										
		2023	2024	2025								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X									
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Gestione della funzione associata relativa ai servizi di edilizia privata con i Comuni di Monastero, Pessineto . Messa a disposizione RUP procedimenti paesaggistici per i Comuni aderenti alla Commissione Locale Paesaggio (10)</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Gestione funzione associata presso i Comuni che hanno delegato la funzione di edilizia privata e messa a disposizione RUP procedimenti paesaggistici per i Comuni aderenti alla Commissione Locale Paesaggio (10)											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Gestione pratiche con predisposizione atti amministrativi											
2	Gestione delle pratiche per la Commissione paesaggistica e RUP											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
N. Pratiche edili private		25										
N. Commissione paesaggistica e RUP		3										
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
Gestione degli uffici tecnici settore edilizia privata e urbanistica dei Comuni aderenti		entro il 31.12										
Gestione delle pratiche della Commissione paesaggistica		entro il 31.12										
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Geniale	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
<b>NOTA</b>												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
PO	Bria Baret Alessandro		50									
D	Borla Stefano		50									
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>											
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia	Descrizione		Costo									
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>												

2.2 - Performance

Obiettivo gestionale n° 9

Indirizzo Strategico DUP n. 9		<b>Missione: tutte</b>										
Obj Operativo DUP n.9		<b>Programma : tutti</b>										
Centro di Responsabilità:		Tecnico		TEMPI :								
		2022	2023	2024								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RISOLUZIONE DI ALCUNE CRITICITA' VIABILI SU STRADE PROVINCIALI</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Il presente obiettivo intende realizzare una serie di interventi per la risoluzione di alcune criticità legate alla viabilità su strade provinciali sul territorio dell'Unione											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Progettazione esecutiva											
2	Affidamento lavori											
3	Esecuzioni opere											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
N. interventi		2										
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
Progettazione esecutiva		Entro 30/6/2022										
Affidamento lavori		Entro 30/9/2022										
Esecuzioni opere		Entro 31/12/2022										
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
NOTA												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
D	Bria Baret		50									
C	Poma / Nuova assunzione		20									
C	Gianluca Soffietti		20									
C	Migliorelli Gaetano		10									
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												



Obiettivo gestionale n° 10

Indirizzo Strategico DUP n. 10		<b>Missione: tutte</b>										
Obj Operativo DUP n.10		<b>Programma : tutti</b>										
Centro di Responsabilità:	Amministrativo / Finanziario	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X									
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Gestione della funzione associata relativa ai servizi amministrativi e finanziari con il Comune di Pessinetto /Cantoira / Balangero</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Il presente obiettivo intende gestire le funzione associate presso il Comune di Pessinetto, di Cantoira e il Comune di Balangero che hanno aderito alla gestione associata per la funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Gestione funzione associata organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
	Gestione degli uffici amministrativi e finanziari	entro il 31.12										
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
NOTA												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
D	Donatella Olivetti		25									
C	Plutino Elena / Nuova assunzione		25									
C	Catozzi Federica		50									
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

## PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

### PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la “*Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, un’opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L’Unione Montana, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell’Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

### OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio l’Unione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- **Obiettivo 6.** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

### PERSONALE DIPENDENTE

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

#### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 1/ 01/2023

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**DIPENDENTI**            *N. 14*  
**DONNE**                *N. 6*  
**UOMINI**                *N. 8*

così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa		2	2
Finanziaria		3	3
Tecnica	8	1	9

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	4	0
C	2	4
D	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	0	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si richiamano le declaratorie di categoria allegate al CCNL 1.4.1999

**AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI**

L'Unione Montana si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;

### **AMBITO DI AZIONE: assunzioni**

Non esistono possibilità per l'Unione Montana di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base disposizioni di legge e di regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Alternativa la possibilità di attingere da graduatorie di altri concorsi pubblici.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, l'Unione provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste la progressione "orizzontale" all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo – C.C.D.I.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

#### **Assegnazione del posto**

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa.

Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

#### **Formazione**

Il C.C.D.I. stabilisce che annualmente dovrà approvarsi un piano di formazione e perfezionamento riguardante in linea di massima tutto il personale dipendente.

Tale Piano dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

#### **Condizioni di lavoro**

L'Unione, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri seguirà ad essere presa in considerazione nel caso vi continuassero ad essere delle richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time non si sono registrate richieste in tal senso; l'Ente si impegna favorire eventuali esigenze che si dovessero rappresentare in futuro.

### **Ambiente di lavoro**

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro dell'Unione. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi:

- scherzi volgari;
- commenti indecenti sull'aspetto fisico;
- richieste di favori sessuali;
- molestie sessuali,

ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente alla Direzione dell'Ente.

### **PROMOZIONE DEL C.U.G.**

L'Unione Montana si impegna e si fa promotrice dell'istituzione, anche in forma associata con altri Enti, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, della valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE  
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

#### Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Analisi 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.
- Analisi del *contesto interno* per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni raccolte 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 (cfr. *Allegato 2.3.1 – Registro degli eventi rischiosi*).
- *Identificazione e valutazione dei rischi* corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo) (cfr. *Allegato 2.3.1 – Registro degli eventi rischiosi*).
- Progettazione di misure organizzative per il *trattamento del rischio*. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità,

prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- *Monitoraggio* sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della *trasparenza* e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

### **Analisi del contesto**

L' analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L' A.N.AC. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l' analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che *“l' Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell' approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l' Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l' adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023”*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l' attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell' attuazione che dell' idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l' art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale *“L' organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l' organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l' art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che il nucleo di valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l' adeguatezza dei relativi indicatori.



Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedere anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009), *gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.*

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance il nucleo di valutazione verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019<sup>1</sup> ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

### **Trasparenza verso la collettività**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni obbligatorie di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da pubblicare in Amministrazione Trasparente si ritiene sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso i Responsabili di Area potranno pubblicare dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

<sup>1</sup> P.N.A. 2019, Punto 8, P.T.P.C.T. e performance, pag. 29.

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti”*.

## PARTE I

### CONTENUTI GENERALI

#### Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Grouppe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

#### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- *Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- *la Corte dei Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- *la Conferenza unificata* che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- *il Dipartimento della Funzione Pubblica*, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- *i Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- *la SNA*, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- *gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Dott. Luca Francesco Bertino, Segretario dell'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I Responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il (...) di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

#### **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento.

#### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del P.T.P.C. deve contenere:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno.

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.

#### **c) Codice di comportamento**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

#### **d) Altre iniziative**

Infine, secondo il P.N.A., le Amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## Sezione Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio *“delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite “*del relativo Responsabile, titolare di posizione organizzativa*”, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: *i Responsabili di area con posizione organizzativa*.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che “*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.*”

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In ogni caso, i Responsabili di Area possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## **PARTE II**

### **I CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Processo di adozione del P.T.P.C.**

##### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.**

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data 30/03/2023 con Deliberazione n. 40.

L'adozione del Piano definitivo, è stata preceduta da una procedura pubblica di consultazione volta a raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders per formulare un documento definitivo condiviso. A tal fine è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'Ente rivolto a cittadini, comitati, associazioni o rappresentanze delle categorie produttive, per suggerire emendamenti e correzioni al testo in elaborazione. Alla scadenza indicata non sono pervenuti contributi.

##### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.**

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Unionale (Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza) e dai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

Nella logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, è assicurata la partecipazione degli *stakeholder* nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso le modalità di cui al precedente paragrafo 1.1.

Il presente piano è stato presentato al Nucleo di valutazione.

### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2. Gestione del rischio (cfr. Allegato 2.3.1 – Registro degli eventi rischiosi).**

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio".**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nel Registro degli eventi rischiosi (**Allegato 2.3.1** – Registro degli eventi rischiosi).

### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- 1 - valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- 2 - valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- 3 - accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
  - le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti;
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);



- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
  - le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
  - valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.
- 4 - opacità del processo decisionale: ossia l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale;
- 5 - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- 6 - grado di attuazione delle misure di trattamento.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da A.N.A.C. l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si fa rimando:

- alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025 disponibile al link: [DUP\\_Quadro\\_0 \(servizipubblicaamministrazione.it\)](http://servizipubblicaamministrazione.it) alla sezione
- agli elementi e ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, e in particolare ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web: [XVIII Legislatura - Camera dei deputati - Documenti](#);
- al rapporto annuale 2022 dell'ISTAT dell'8 luglio, disponibile al seguente link: [Rapporto Annuale 2022.pdf \(istat.it\)](#);
- alla Relazione annuale 2022 della Corte dei Conti, disponibile al link: [Download \(corteconti.it\)](#);
- alla Relazione annuale del Ministero della Giustizia, disponibile al link: [anno\\_giudiziario2023\\_relazione\\_amministrazione2022.pdf \(giustizia.it\)](#).

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025 disponibile al link: [DUP\\_Quadro\\_0 \(servizipubblicaamministrazione.it\)](http://servizipubblicaamministrazione.it)

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: in data 28 aprile 2014 i Comuni di Ala di Stura, Balangero, Balme, Cafasse, Cantaira, Ceres, Chialamberto, Coassolo Torinese, Corio, Fiano, Germagnano, Givoletto, La Cassa, Lanzo

Torinese, Mezenile, Monastero di Lanzo, Pessinetto, Traves, Val della Torre, Vallo Torinese, Varisella, già facenti parte della ormai estinta Comunità Montana Valli di Lanzo Ceronda e Casternone, hanno sottoscritto formalmente lo Statuto dell'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone, per la gestione di una pluralità di funzioni e relativi servizi di competenza dei Comuni medesimi.

A far data dal 01/01/2022 i Comuni aderenti sono 18 a seguito del recesso del Comune di Ceres dal 01/01/2020 (Deliberazione di Consiglio n. 31/19), del Comune di Traves dal 01/01/2021 (Deliberazione di Consiglio n. 32/20) e del Comune di Mezenile (Deliberazione di Consiglio n.30 del 29/12/2021).

Nel febbraio 2020 si sono svolte le elezioni del Presidente con rinnovo della Giunta come da Statuto dell'ente.

L'Unione rappresenta l'ambito territoriale ottimale per lo svolgimento di servizi comunali in forma associata, allargandone la fruibilità, garantendo rapidità e semplificazione degli interventi nonché il contenimento dei costi.

In sede di costituzione i Comuni hanno delegato all'Unione la funzione del Catasto e la Protezione Civile.

L'esercizio associato delle due funzioni si è realmente avviato a metà dell'anno 2015 con l'approvazione dei relativi Regolamenti e del bilancio. Dalla metà del 2015 sono state trasferite a questo Ente anche le c.d. "funzioni della montagna" dalle soppresse Comunità Montane, in attuazione della L.R. 11/2012.

La sospensione prevista dalla Legge di stabilità 2016, al 31 dicembre 2016, dell'obbligo per i comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti della gestione associata delle funzioni, ha indotto anche i Comuni che avevano delegato nel 2015 tutte le funzioni all'Unione a sospendere i propri provvedimenti.

Alla fine del 2015 è stata avviata la gestione della Centrale Unica di Committenza (CUC), a cui ha aderito anche il Comune di Villanova (TO), e si sono poste le basi per la gestione associata dei Servizi Socio-assistenziali, delegati al CIS di Ciriè (TO) di cui questa Unione è entrata a far parte dal 1/01/2016, nonché i Servizi di Riscossione Tari, delegati a SIA SRL.

A partire dal 2016 l'Unione ha anche avviato la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (a cui hanno aderito tutti i Comuni dell'Unione fatta eccezione per il Comune di La Cassa), dei Servizi di Polizia Locale e sono stati approvati i Regolamenti per la gestione associata della Commissione Locale per il Paesaggio.

Dal 2017 è partita la gestione associata del Servizio di Urbanistica / Edilizia Privata per il Comune di Ala di Stura, sprovvisto di tecnico unionale (conclusasi ad aprile 2022) del Servizio di Segreteria per il Comune di Pessinetto e la Commissione Locale del Paesaggio.

Il RASA per l'ente è il Dott. Alessandro BRIA BARET.

Dal 1° luglio 2017 è operante un Ufficio Forestale, gestito da professionisti esterni all'ente, allo scopo di fornire all'utenza servizi forestali volti alla partecipazione di bandi regionali, alla progettazione di lotti boschivi in attuazione dei PFA comunali operanti sul territorio dell'Unione Montana e relativo assegno al taglio, al supporto al RUP (D.Lgs. 50/2016 e smi - art. 31 comma 7); all'attività di animazione territoriale sul territorio dell'Unione; alla realizzazione di studi di fattibilità per il completamento della pianificazione delle superfici boscate pubbliche e per la gestione forestale attiva delle proprietà private.

In materia forestale sono inoltre stati costituiti in convenzione con la Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 04/09 relativa alla "Gestione e promozione economica delle foreste" ed in attuazione degli impegni della misura 225 pagamenti silvoambientali, gli sportelli forestali dislocati presso la sede dell'Unione Montana in Ceres, Frazione Fé n. 2, presso l'Ufficio in Lanzo Torinese, Via Monte Angiolino n. 6, ai sensi dell'art. 15 LR 04/09, implementati con l'allocatione presso i Comuni di Corio e Varisella.

L'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone è stata individuata quale ente successorio incaricato di tutti gli adempimenti residuali, eventualmente ancora occorrenti, connessi e conseguenti alla chiusura della liquidazione e alla dichiarazione di estinzione della Comunità Montana Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone, in particolare per la chiusura di tutte le posizioni ancora aperte, effettuabili in forza del Decreto del Commissario e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale. La Comunità ha chiuso definitivamente i conti e la liquidazione entro il 31/12/2017.

A partire da fine ottobre 2018 è stata nominata, in ottemperanza alla normativa vigente, la "Commissione locale valanghe" per l'esercizio delle attività di controllo dei fenomeni nivologici e la segnalazione, ai fini della tutela della pubblica incolumità, del pericolo di valanghe su centri o nuclei abitati, opere pubbliche e impianti o infrastrutture di interesse pubblico di cui fanno parte il Presidente dell'Unione Montana e da esperti esterni rinnovata nei suoi componenti nel 2020 con Decreto n. 11 del 30/09/2020 e nel 2022 con Decreto n. 34 del 15/02/2022.

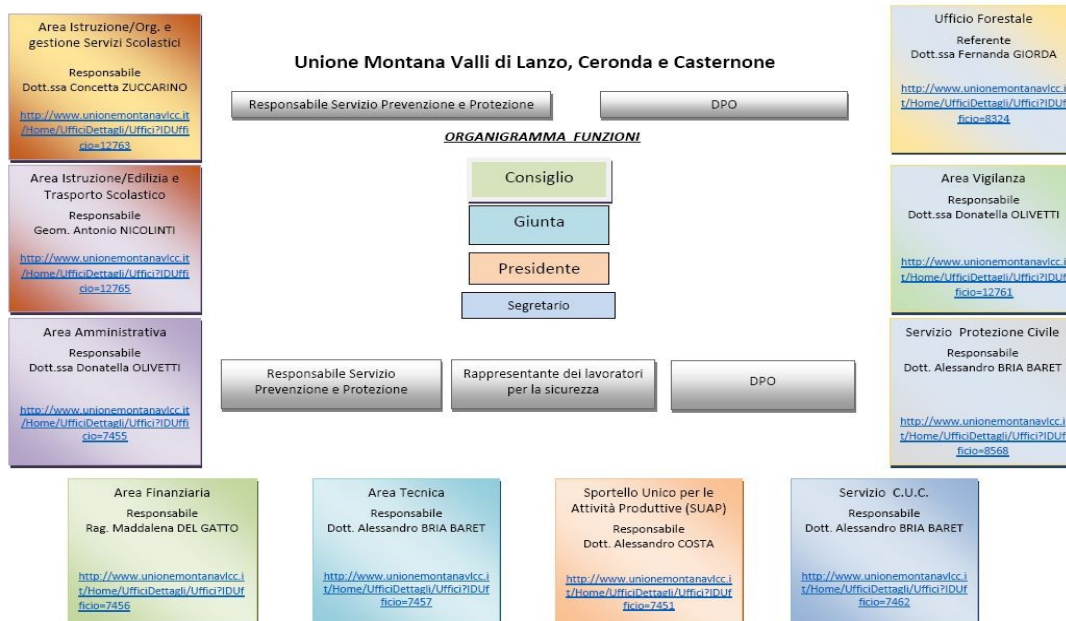
A partire da maggio 2018 questa Unione Montana ha attivato la funzione di Polizia Locale per i 14 comuni che l'hanno delegata alcuni con una percentuale del proprio personale di vigilanza e mediante attività ultronea di dipendenti del Comune di Torino, giusto protocollo di intesa sottoscritto.

A partire da luglio 2018 è stata svolta la gestione associata del Servizio di Pianificazione urbanistica ed Edilizia Privata ad oggi svolta per i Comuni di Pessinetto e Monastero di Lanzo.

Da fine novembre 2018 è stata avviata la gestione associata della funzione di "Edilizia scolastica ed organizzazione e gestione dei servizi scolastici" per i comuni che l'hanno delegata ed in particolare per il Comune di Corio che ha distaccato, in percentuale, il proprio personale.,

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con le Deliberazioni della Giunta Unionale nn. 10 e 67 del 2017 e aggiornata con Deliberazioni della Giunta Unionale n. 38 del 02/05/2018, n. 73 del 29/10/2019 e n. 116 del 15/12/2021, a cui si rimanda per i dettagli.

La struttura è ripartita in Aree, ciascuna Area è organizzata in Uffici (link sito istituzionale [www.unionemontanavlc.it](http://www.unionemontanavlc.it)):



Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Nel corso dell'ultimo triennio sono state attivate procedure concorsuali e di mobilità esterna per sostituire dipendenti posti in quiescenza e rafforzare la struttura organizzativa dell'ente (per maggiori informazioni si rimanda alla sezione 3 del PIAO "*Organizzazione e capitale umano*").

Il personale che opera ad oggi in Unione è prevalentemente personale inquadrato nei ruoli dell'Unione, in parte distaccato presso i Comuni aderenti nell'ambito della gestione delle funzioni associate. A questi si uniscono dipendenti e funzionari distaccati da altre Pubbliche Amministrazioni (comuni dell'Unione o limitrofi).

Ulteriori informazioni sono rinvenibili al sito istituzionale dell'ente: [www.unionemontanavlcc.it](http://www.unionemontanavlcc.it)

In riferimento alle aree di rischio individuate dal PNA 2019 i rischi sono stati classificati secondo la seguente suddivisione:

- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio alto.

In ragione poi della relativa classificazione operata, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i sei parametri qualitativi si declinano nell'"**Allegato 2.3.1 Registro degli eventi rischiosi**" le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

Si ritengono a rischio le aree dell'ente che svolgono attività afferenti a:

- CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- COMMERCIO

### 3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per anestetizzare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio in quanto la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Si declinano le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio delle aree di rischio individuate:

- **UFFICI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI**

#### **Breve descrizione delle attività degli uffici**

L'ente può concedere sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (ivi comprese Cooperative e consorzi) per la realizzazione di interventi, opere, attività ed iniziative di interesse comunitario nei settori economico, produttivo, agricolo, zootecnico, commerciale, turistico, sociale, culturale, sportivo, ambientale, sanitario, scolastico e di formazione professionale nonché in tutti gli altri settori di competenza. I contributi vengono attribuiti sulla base del "*Regolamento per determinazione criteri e modalità di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici*" che definisce i criteri e procedure la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013, viene pubblicato nella sezione corrispondente del link [AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE](#).

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

*L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.*

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'Ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: MEDIO.

*A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo, si dispone l'applicazione del regolamento dell'ente che definisce in modo dettagliato procedure e modalità di concessione ed erogazione.*

*In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo.*

#### ▪ **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

##### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

Gli uffici dell'ente si occupano degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il codice dei contratti. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: ALTO.

##### **Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa

ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi procedere con la digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Posto che per i Comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

### **Protocollo di legalità**

L'Ente potrà valutare l'implementazione dell'utilizzo di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, già utilizzati per le gare CUC dei Comuni. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai titolari PO è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

L'articolo 83-bis, comma 3, come modificato dall'articolo 3, comma 3, della legge 120/2020 stabilisce invero che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex articolo 83, comma 9, Codice dei Contratti.

### **Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici**

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpate le procedure di affidamento.

Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “*ab origine*” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti;

per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;

per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

### **Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al Codice dei Contratti Pubblici, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice C.I.G. ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l’appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari oppure dal RUP e due testimoni.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente o comunicazione ai diretti interessati.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell’avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal Codice dei Contratti Pubblici. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l’iter amministrativo che precede l’affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato il segreto nella gestione della procedura e precisamente:

fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all’elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte



- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;  
contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei Contratti Pubblici e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

### **Il rispetto del principio di rotazione**

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine si applica tout court la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto appartenga alla stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.

La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscano limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta e non si perimetri il numero dei candidati (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati)

La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore:

- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, ovvero di una motivazione adeguata che evidenzia l'accurata esecuzione del precedente contratto;
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento;
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

### **In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni**

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato**

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

### **Numero degli operatori economici da invitare**

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

### **Elaborazione dei bandi per procedure aperte**

Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>2</sup>.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

<sup>2</sup> Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

## ▪ UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

*Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto apposito verbale.*

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO.

## **SCHEMA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI**

### **Principio della massima pubblicità**

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sezione concorsi pubblici;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, salvo successivi provvedimenti normativi.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

*Di tutte le operazioni dovrà essere redatto apposito verbale.*

## ▪ UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio:**

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;

- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: BASSO.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

#### ▪ UFFICIO COMMERCIO: SUAP

##### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, inoltre delle pratiche al competente servizio **A.S.L.**

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: BASSO.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

### **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fiction iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

#### **Certezza dei tempi procedurali**

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto<sup>3</sup>.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

#### **Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza**

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'**articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un

<sup>3</sup> Vedi sul tema l'articolo 12, comma 4, del decreto legge n. 5/2012, convertito in legge n. 35/2012, a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni;
- le attività sottoposte a mera comunicazione;
- le attività del tutto libere.

atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'**articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241** prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti unionali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede e/o in modalità telematica da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

## 5. Codice di comportamento

### a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*” per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con “*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Ai dipendenti dell'Unione, in parte transitati dalla ex Comunità Montana Valli di Lanzo Ceronda e Casternone, è applicato il “*Codice di Comportamento Speciale*” in vigore presso l'ente cessato, approvato con Deliberazione di Giunta n. 56/14 del 30/01/2014, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto dell'Unione.

Sulla base del dettato del Codice negli schemi tipo di incarico, contratto, bando è inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

### Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad



eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 15 gg.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni.

### ***Inconferibilità***

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della

misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### *Incompatibilità*

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice);

comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini

privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge

#### **Modalità di segnalazione:**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono effettuare la propria segnalazione:

- attraverso la piattaforma informatica dedicata con accesso tramite link sul sito nel sito web dell'Unione ([www.unionemontanavlcc.it](http://www.unionemontanavlcc.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione.
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano utilizzando il modello scaricabile nel sito web dell'Unione ([www.unionemontanavlcc.it](http://www.unionemontanavlcc.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>4</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

<sup>4</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pagina 4.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente potrà valutare l'elaborazione di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

#### **1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

## **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso l'Unione Montana e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione, si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dall'ente.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

### **La formazione**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

specificata: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. L'Unione Montana può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

### **Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore una volta esecutiva la Deliberazione di approvazione della Giunta dell'Unione.

**Al presente piano sono allegati:**

- Registro degli eventi rischiosi (**Allegato 2.3.1**)
- un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (**Allegato 2.3.2**)

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

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

# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

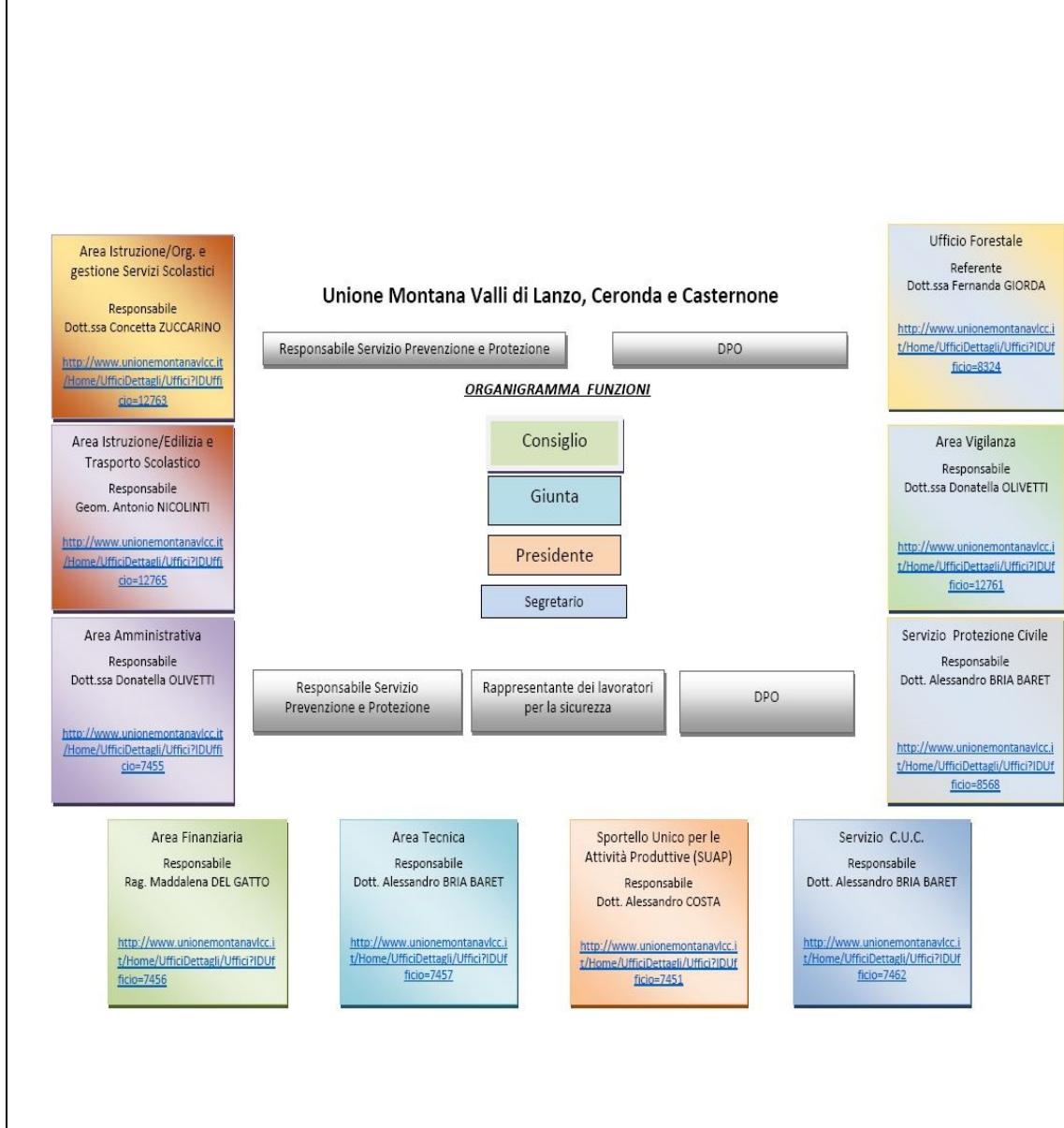
### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Premessa**

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

- organigramma;
- categorie e profili professionali del personale dell'ente;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

### ORGANIGRAMMA



3.1 – Struttura organizzativa

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
<b>CAT. A / AREA OPERATORI</b>	Operatore	0	0	0
<b>CAT. B1 / AREA OPERATORI ESPERTI</b>	Operatore	0	0	0
<b>CAT. B3 / AREA OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratori Prof.li / Operaio specializzato	4	4	0
<b>CAT. C / AREA ISTRUTTORI</b>	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. - Istruttori tecnici	10	6	4*
<b>CAT. D / AREA FUNZIONARI ED EQ</b>	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	6	4	2**
<b>Totali</b>		<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>

\*Quattro posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, comma 557 della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

\*\*Due posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, comma 557 della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

L'ente allo stato attuale rimanda l'adozione del POLA, pertanto il lavoro agile sarà applicato ad almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano, ai sensi di legge.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

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.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

TOTALE: n. 20 unità di personale, di cui n.14 dipendente dell'Ente, n.6 dipendenti in Convenzione ex articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e convenzioni con altri Enti.

di cui:

n. 14 a tempo indeterminato

n. 14 a tempo pieno

n. 5 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004

n. 1 convenzione ex art. 14 CCNL 22.1.2004, art. 23 CCNL 16.11.2022

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
-----------	-----------------------	-----------------	------------------	-----------------

CAT. A / AREA OPERATORI	Operatore	0	0	0
-------------------------------	-----------	---	---	---

CAT. B1 / AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore	0	0	0
---	-----------	---	---	---

CAT. B3 / AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratori Prof.li / Operaio specializzato	4	4	0
---	---	---	---	---

<b>CAT. C / AREA ISTRUTTORI</b>	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. - Istruttori tecnici	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4*</b>
---------------------------------	---	-----------	----------	-----------

<b>CAT. D / AREA FUNZIONARI ED EQ</b>	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2**</b>
---------------------------------------	---	----------	----------	------------

<b>Totali</b>		<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
---------------	--	-----------	-----------	----------

\*Quattro posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, *comma 557* della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

\*\*Due posti occupati con personale di altri enti tramite art. 1, *comma 557* della legge 311/2004c. 557 o convenzioni con altri Enti

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. D

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo/contabile di cui n. 1 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.1 occupato a tempo indeterminato

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo di cui n.1 occupato a tempo indeterminato

n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico di cui n. 1 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.2 occupato a tempo indeterminato

n. 10 cat. C

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile di cui n.2 occupato a tempo indeterminato

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo di cui n. 1 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.2 occupato a tempo indeterminato

n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo di cui n. 3 articolo 1, *comma 557* della legge 311/2004 e n.2 occupato a tempo indeterminato

n. 4 cat. B3

*così articolate:*

n. 4 con profilo di Operatore/Operaio Specializzato

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### – capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 1 c. 562 quater della L. 296/2006, così come integrato dall'art. 3 c. 5 bis del D.L. 90/2014, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore del 2008, l'Ente ha un limite pari ad € 844.656,00.

- L'ente in seguito alle cessazioni intervenute nel corso del 2022 e che si prevede interverranno nel corso del 2023 dispone di resti assunzionali par a:

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2022, al netto delle assunzioni effettuate nel 2021	€ 0,00
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 o nel 2021 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 0

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 14.888,33
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 103.375,71**

\*\* comprende le somme per 2 cessazioni previste nel corso dell'anno e di n.1 avvenuta nel mese di gennaio 2023;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) agli atti, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva dell'ente per l'anno 2023, ammonta pertanto ad € 118.264,05;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nel 2008 nei seguenti valori: elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2023 (ALLEGATO C, agli atti) che comporta una spesa pari ad ad € 672.967,22 di cui € 519.303,99 soggetti al limite 2008, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2008 pari a € 844.656,00;

Dato atto che:

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "spesa 2008", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti B, C, D, agli atti, ed E alla presente programmazione;

### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2008</i> : Euro 844.656,00;
--

spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2023: Euro € 519.303,99
--

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili "possono avvalersi di personale a tempo

determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale.. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”, ed inoltre che “ il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Dato atto che il limite della spesa flessibile per l’ente è pari ad € 70.000,00;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);

- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);
- altri rapporti formativi;
- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile LIMITE: Euro 70.000,00
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 30.966,66
---

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, nemmeno per l'anno 2023;

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- vincoli disposti dall’art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto a valore del 2008;
- adozione del Piano della Performance 2023-2025 di cui all’art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, da adottarsi nei 20 giorni successivi all’approvazione del bilancio all’interno del PIAO;
- adozione del piano azioni positive;
- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025, è contenuta nel limite della spesa del 2008 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 562, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell’anno 2008;
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l’invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all’art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

si attesta che l’ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

– **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:



<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE con diritto alla conservazione del posto</b>	<b>15/02/2023</b>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>30/09/2023</b>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>19/01/2023</b>

– stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:**

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	1 Istruttore amministrativo/contabile Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30 ) o eventuale mobilità volontaria	€ 32.547,61 (con utilizzo resti assunzionali)
2023	1 Istruttore amministrativo Cat. C1/Area Istruttori	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30 ) o eventuale mobilità volontaria	€ 32.547,61 (con utilizzo resti assunzionali)
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fatta salva l'eventuale sostituzione, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, del personale che dovesse cessare.		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fatta salva l'eventuale sostituzione, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, del personale che dovesse cessare.		

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

- *Nell'anno 2023, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesseranno nel corso dell'anno 2023 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati.*

– **certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 9 marzo 2023, acquisito agli atti al Prot. n. 1259 del 10/03/2023

Dato atto che in data 8/03/2023 con Nota Prot. n. 1226 è stata trasmessa informativa alle OO.SS ed in data 28/03/2023 si è svolto, con esito positivo, il confronto come da verbale acquisito agli atti Prot. n. 1602 del 29/03/2023.

### **3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Premessa

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.

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

/

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

- *Nell'anno 2023, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesseranno nel corso dell'anno 2023 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati.*

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

- *Nell'anno 2023, si prevede la sostituzione delle dipendenti che cesseranno nel corso dell'anno 2023 . Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto degli uffici interessati. Si*

*potrà eventualmente procedere ad un tentativo di mobilità volontaria prima di procedere a concorso/utilizzo altra graduatoria.*

**d) progressioni verticali di carriera:**

/

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

**A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE:**

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione attuali convenzioni in essere con altri Enti e dei rapporti "extratime" in essere		
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione delle attuali convenzioni in essere con altri Enti e dei rapporti "extratime" in essere		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale. Continuazione delle attuali convenzioni in essere con altri Enti e dei rapporti "extratime" in essere		

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

/

**3.3.4 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.

Si rimanda a quanto esposto nei paragrafi precedenti.

**3.3.5 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.

- a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**  
*sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico la formazione informatica e digitale del personale e sulle materie obbligatorie quali ad esempio la Legge 190/2012 in materia di*

*prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).*

- b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:**  
*Si ricorrerà a formatori esterni .*
- c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**  
*Promozione di percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative a seconda del ufficio nel quale il dipendente è coinvolto*
- d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**
- riqualificazione e potenziamento delle competenze
  - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

4 - Monitoraggio

*(Sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)*

#### ***ALLEGATI AL PIAO:***

- Obiettivi performance 2023 - **Allegato 2.2.1**
- Registro degli eventi rischiosi - **Allegato 2.3.1**
- Obblighi di pubblicazione aggiornati al PNA 2022 - **Allegato 2.3.2**