

# **UNIONE DEI COMUNI VALLI TARO E CENO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2023-2025**

Adottato con atto .....

## **INDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA</b>   | <b>3</b>  |
| <b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>2.2 Sottosezione di programmazione: Performance</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza</b>                | <b>7</b>  |
| <b>SEZIONE 3 -ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO</b>                                       | <b>48</b> |
| <b>3.1 -Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa</b>                       | <b>48</b> |
| <b>3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile</b>              | <b>54</b> |
| <b>3.3 - Sottosezione di programmazione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b> | <b>59</b> |
| <b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>   | <b>68</b> |

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori,

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5, 6 e 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

Il “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### PREMESSE STORICHE

L'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno è un ente sovracomunale, nato dalla trasformazione dell'ex Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno che era formata da 15 comuni; l'Unione è giuridicamente operativa dal 1/3/2014 e inizialmente era formata da 8 comuni: Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Pellegrino P.se, Terenzo, Tornolo, Varano de' Melegari e Varsi. Dall'anno 2016 è entrato a far parte dell'Unione dei Comuni il Comune di Bedonia, portando la compagine dei Comuni a n. 9. Dal 02/03/2019 a termini di Statuto dell'Unione, i Comuni di Varano de' Melegari e Terenzo hanno deliberato il recesso dall'Unione che quindi è attualmente formata da 7 comuni: Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Pellegrino P.se, Tornolo e Varsi. Il sostegno alla scelta dell'Unione di pochi Comuni, rispetto a quelli che appartenevano alla ex C.M., evidenzia di come doveva essere più appropriato dividere il territorio dell'ex Comunità Montana in due Unioni corrispondenti alle Valli del Taro e del Ceno, in virtù delle notevoli differenze che contraddistinguono le due realtà territoriali. A fronte di una decisione della Regione che ha individuato un unico Ambito Territoriale Ottimale per la gestione delle funzioni fondamentali, occorrerà ove possibile, lavorare con lo strumento dei sub ambiti previsti nello Statuto dell'Unione.

**GESTIONE DELEGHE REGIONALI** L'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno gestisce su delega della Regione Emilia Romagna le funzioni in materia di vincolo idrogeologico ai sensi dell'art.148 della L.R. 21 aprile 1999 n.3 e alla forestazione ai sensi del Regolamento Forestale regionale n.3/2018 in conformità a quanto stabilito dalla L.30/81.

| COMPETENZE<br>TECNICOAMMINISTRATIVE<br>(DELEGHE REGIONALI) | COMUNI CHE HANNO DELEGATO LE FUNZIONI<br>ALL'UNIONE VINCOLO IDROGEOLOGICO   |
|--|---|
| VINCOLO IDROGEOLOGICO                                      | Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, Varano de' Melegari, Varsi, Medesano |
| TAGLIO BOSCO E<br>REGOLAMENTO<br>FORESTALE REGIONALE       | Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, Varano de' Melegari, Varsi, Medesano |

A partire dal 01/04/ 2016 per effetto della L.R. 30/07/2015 n. 13 le funzioni in agricoltura sono state riassunte e gestite direttamente dalla Regione.

**GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI COMUNALI** All'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno sono state attribuite dai comuni le seguenti funzioni:

| FUNZIONI                               | COMUNI CHE HANNO DELEGATO LE FUNZIONI ALL'UNIONE   |
|--|--|
| S.I.A. (Sistemi informatici associati) | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Varsi, Bore , e Bedonia                                     |
| Protezione Civile                      | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia                                      |
| SUAP                                   | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia e Comuni extra Unione convenzionati  |
| Servizi Sociali                        | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia                                      |
| Sismica                                | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia<br>Comuni extra Unione convenzionati |
| CUC                                    | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia                                      |
| Controllo di Gestione                  | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia                                      |
| Personale                              | Compiano, Borgo Val di Taro, Tornolo, Pellegrino Parmense, Bore, Varsi, e Bedonia                                      |

L'ente gestisce su delega dei Comuni il canile comprensoriale e l'attività di prevenzione randagismo sul territorio.

La gestione "post-operativa" delle discariche di Tiedoli in Comune di Borgo Val di Taro e Ricodalle in Comune di Solignano è effettuata dall'Unione per conto di tutti i 15 Comuni della ex Comunità Montana Valli Taro e Ceno in forza di precedenti rapporti convenzionali e del Piano successorio dell'Ex Comunità Montana delle Valli del Taro e Ceno. L'Ente su delega dei comuni esercita la funzione di Responsabile del Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica per i Comuni di Compiano, Tornolo, Pellegrino Parmense, Varsi e Bore

I Comuni di Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Pellegrino Parmense Tornolo e Varsi, rappresentano parte del territorio di montagna delle Valli del Taro e del Ceno. La numerosità complessiva della popolazione al 01/01/2020 è pari a **14.922** unità

|  |
|--|
| UNIONE DEI COMUNI VALLI TARO E CENO  |
| Piazza XI Febbraio n. 7 – Borgo Val di Taro (PR)<br>Cod. fiscale: 92178290349<br>Presidente: Dott. Francesco Mariani<br>Dipendenti al 31 – 12 – 2022: 7<br>Telefono: 0525921811<br>Sito internet: <a href="http://www.unionetaroceno.pr.it">www.unionetaroceno.pr.it</a><br>Email: <a href="mailto:segreteria@unionetaroceno.pr.it">segreteria@unionetaroceno.pr.it</a><br>Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.unionetaroceno.pr.it">protocollo@pec.unionetaroceno.pr.it</a> |

Il Sindaco di Compiano Dott. Francesco Mariani ha assunto la carica di Presidente dell'Unione a seguito di delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 30.07.2019 per il mandato 2019 - 2024  
La Giunta dell'Unione è composta dai sindaci dei comuni che ne fanno parte e precisamente

| COMUNE               | SINDACO                            | DELEGA  |
|----------------------|------------------------------------|---|
| BEDONIA              | GIANPAOLO SERPAGLI<br>ASSESSORE    | INFRASTRUTTURE ,<br>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE,<br>VIABILITÀ, FORESTAZIONE   |
| BORE                 | DIEGO GIUSTI<br>ASSESSORE          |   |
| BORGO VAL DI<br>TARO | MARCO MOGLIA<br>ASSESSORE          | BILANCIO, E PROTEZIONE CIVILE   |
| COMPIANO             | FRANCESCO MARIANI<br>PRESIDENTE    | RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI,<br>COMUNICAZIONE, TURISMO,<br>CULTURA, MARKETING<br>TERRITORIALE, SERVIZI<br>INFORMATICI, POLITICHE SOCIALI<br>E PER LA SALUTE |
| PELLEGRINO P.SE      | ALBERTO CANEPARI<br>ASSESSORE      | STRATEGIE AREE INTERNE  |
| TORNOLO              | RENZO LUSARDI<br>ASSESSORE         | ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP   |
| VARSI                | ANGELO PERACCHI<br>VICE PRESIDENTE | SERVIZI SCOLASTICI  |

Il Consiglio dell'Unione è invece composto da:

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 1  | Antoniazzi Filippo       |
| 2  | Cardinali Maria Cristina |
| 3  | Coppeletti Matteo        |
| 4  | Giusti Diego             |
| 5  | Canepari Alberto         |
| 6  | Lusardi Renzo            |
| 7  | Maestri Simone           |
| 8  | Mariani Francesco        |
| 9  | Mussi Diego              |
| 10 | Resmini Giacomo          |
| 11 | Moglia Marco             |
| 12 | Delmaestro Cristiano     |
| 13 | Serpargli Gianpaolo      |
| 14 | Pizzarotti Gianni        |

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

### 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

#### PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che le Amministrazioni pubbliche si dotino di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e -per quanto concerne la gestione del rischio- il PNA 2019; si rileva inoltre come siano state introdotte dal PNA 2022 semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Per queste amministrazioni sono state però previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Ribadendo quanto già espresso nei precedenti Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione, l'Unione dei Comuni Valli del Taro e del Ceno intende proseguire in modo serio ed efficace il percorso previsto dalla normativa, non affrontando la tematica in modo adempimentale ma cercando di costruire un efficace modello organizzativo in grado di rendere la struttura sempre più impermeabile ai rischi di corruzione in senso ampio.

Il tema della trasparenza e delle azioni e misure ad essa collegate è presente come sezione del presente Piano –come previsto dalla normativa (in particolare il D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii), che si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.

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

La sottosezione in oggetto deve contenere gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance). In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 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”*.

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

Sempre la Legge n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) 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 (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione (dal 2023 sottosezione del PIAO) confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV 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 *mala administration*;
- 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 (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto occorre sottolineare come l'ANAC nel PNA 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. (dal 2023 sottosezione del PIAO) 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:

---

<sup>1</sup> PNA 2019, Punto 8. *PTPCT e performance*, pag. 29.

### **Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rileva richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti 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”*

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**

### **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 PNA 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 (ANAC), 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 PNA - 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 PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza**

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la 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 RPCT:

- 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'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

L'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Vicesegretario. 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 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

### **La 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 CAD (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 elettorale

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 Ciascun settore, per il tramite della relativa 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 le posizioni organizzative.

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 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 dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'incremento della trasparenza verso la collettività** si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti: istituzione del registro degli accessi.

## PARTE II - I CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE

### PROCESSO DI ADOZIONE

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di Sottosezione che deve essere approvato ogni anno di norma entro il 31 gennaio, per il 2023, il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, inserita all'interno del Piao, slitti al 31 marzo 2023, essendo comunque l'approvazione del PIAO possibile entro i "trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci" -ad oggi quindi, entro il 30 giugno 2023.

Negli enti locali, ***"il piano è approvato dalla giunta"*** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'eventuale responsabilità per *"omessa adozione"* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *"commissione"* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *"emendamenti"* e delle *"correzioni"* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Ciò deve avvenire anche *"attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità"*.

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei 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.

Si rimanda ai dati contenuti nella periodica 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, per la provincia di Parma.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Unione, non si segnalano rilevanti avvenimenti criminosi recenti, se non una citazione: *"Il 18 luglio 2019, a Borgo Val di Taro (PR), la Polizia di Stato - con il coordinamento della DDA di Reggio Calabria e nell'ambito dell'"Operazione Canadian 'Ndrangheta Connection", ha eseguito il fermo di indiziato di delitto di un esponente di vertice della cosca "Muià" di Siderno (RC), per associazione mafiosa transnazionale, porto e detenzione illegale di armi, trasferimento fraudolento di valori, esercizio abusivo del credito, usura e favoreggiamento personale, commessi con l'aggravante del metodo mafioso."*

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che 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.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta n. 33/2020; per quanto riguarda l'analisi più approfondita del contesto interno si rinvia a quanto rappresentato nella successiva sezione 3) *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Nel 2023 si prevede di portare avanti la **mappatura dei principali processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permetterà infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

## **LE AREE DI RISCHIO**

Per ogni servizio dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

### **AREA A:**

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

### **AREA B:**

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

### **AREA C:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

### **AREA D:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **AREA E**

- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- protocollo e archivio;
- patrocini ed eventi;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## **IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE**

### **Le fasi del percorso**

Nel percorso di costruzione della sottosezione sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA 2019 e dal PNA 2022:

- a) il **coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;

- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del Piano;
- c) la previsione di **specifiche attività di formazione del personale**, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di servizio e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

### **Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)**

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili i processi che, in funzione dello specifico contesto dell'Unione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Nei prossimi mesi sarà affrontata la **mappatura dei processi dell'Ente**, a supporto dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine– connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. 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 la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Servizio, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

### **L'analisi del rischio**

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Servizio, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da 1 a 5, dove “1= Basso” 5=Alto”, prevedendo anche il valore “0 = nullo” in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”, evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

**L'indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

### **Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto**

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all’interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

### **Stesura della Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”**

La stesura della presente sottosezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e validate dal RPCT e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “**fattibilità**” **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

### **Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano**

Al fine di massimizzare l’impatto del Piano, è stata prevista e sarà realizzata nel 2023 -come già negli anni scorsi, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione- un’attività di informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** sui contenuti del presente Piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi dovranno porre l’accento sulle tematiche dell’etica e della legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

La formazione sarà strutturata quindi 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 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.

### **L’IMPATTO DELLA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

A seguito dell’applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e,

dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

L'Unione a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

## **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"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

### ***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. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### ***c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento***

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013:

*"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50).

### **Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha già adottato disposizioni regolamentari portate a conoscenza adeguata del personale riguardanti l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURE:**

- l'obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- l'obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

#### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale: non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **MISURA:**

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

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

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Pertanto, 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:**

La segnalazione va effettuata

attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;

in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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>2</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.

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 legge n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad

---

<sup>2</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.

utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche .

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge 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.

#### **MISURA:**

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

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

#### **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**

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

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 23/02/2016.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento unico sulle modalità di accesso approvato con atti della Giunta dell'Unione n. 34/2014 e 51/2014.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### **Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, è *titolare del potere sostitutivo* il Segretario.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, 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 *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## **LA TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle *“gestioni associate”*: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”*.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”*(elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”*.

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell'amministrazione”*, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

Nei successivi Piani Nazionali Anticorruzione sono sostanzialmente confermate le riportate indicazioni.

## L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 e smi.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

all'ufficio relazioni con il pubblico;

ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

L'ANAC con propria deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, alla quale occorre fare riferimento, ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE E IL MONITORAGGIO

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano, afferenti alle diverse aree di rischio individuate, sono 27 i rischi individuati sono complessivamente 58, alcuni dei quali comuni a più processi/aree e ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di monitoraggio annuale (come previsto dal PNA 2022 -vedasi tabella seguente) e dell'esito del monitoraggio si darà evidenza nel successivo Piano.

Tabella 7 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15

| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15 |  |
|--|--|
| Cadenza temporale  | è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno  |
| Campione   | rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata. |

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio ad aprile 2023 in previsione della predisposizione del nuovo documento. Il monitoraggio ha previsto, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;

in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta

in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte Responsabili dei tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2022-2024 sono state monitorate e, se non attuate (come avvenuto in 4 casi su 5 scadenze, come emerso dalla succitata attività di monitoraggio), riprogrammate per l'anno 2023.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

# **REGISTRO DEI RISCHI E DELLE AZIONI E MISURE PREVENTIVE**

**Segreteria generale**

|                                    |  | STIMA DELLA<br>PROBABILITA' (1=basso;<br>5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|
| Processi                           | Rischi potenziali  | Probabilità (giudizio complessivo)               | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione                                 | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Gestione di segnalazioni e reclami | Discrezionalità nella gestione<br>Non rispetto delle scadenze temporali                                | 5  | 2                                       | 10                                       | Rischio "Discrezionalità nella gestione"<br>Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata | Report periodico   | già in atto  | Responsabile del settore                 |
|                                    |  |  |   |  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione   |  |  |  |
| Gestione accesso agli atti         | Disomogeneità nella valutazione delle richieste  | 4  | 3                                       | 12                                       | Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"<br>Standardizzazione della modulistica<br>Utilizzo regolamento di accesso<br>Registro degli accessi                                   | Monitoraggio attuazione del regolamento<br>Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale | già in atto<br>Pubblicazione registro accessi semestrale | Responsabile del settore                 |
| gestione del protocollo            | ingiustificata dilatazione dei tempi , alterazione , manipolazione, utilizzo improprio di informazioni | 4  | 4                                       | 16                                       | Rischio "ingiustificata dilatazione dei tempi"<br>Approvazione manuale di gestione documentale o procedure operative in merito  | Manuale approvato/procedura definita e condivisa   | entro dicembre 2023                                      | Responsabile del settore                 |
|                                    |  |  |   |  | Rischio "alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni"<br>Approvazione manuale di gestione documentale o procedure operative in merito  | Manuale approvato/procedura definita e condivisa   | entro dicembre 2023                                      | Responsabile del settore                 |

### Servizio Personale

|           |  |   | STIMA DELLA<br>PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA<br>DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |   |                             |  |
|-----------|--|---|--|--|--|---|---|-----------------------------|--|
| Ambito    | Processi con<br>indice di rischio<br>elevato | Rischi potenziali   | Probabilità<br>(giudizio<br>complessivo)         | Impatto (giudizio<br>complessivo)          | Indice di rischio:<br>probabilità x<br>impatto | Azioni/misure previste  | Indicatore/output   | Tempistica di<br>attuazione | Responsabile<br>dell'attuazione<br>dell'azione |
| Personale | Selezione/reclutamento del personale         | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 4  | 4  | 16   | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b><br>Definizione degli elementi di valutazione dei candidati pubblicati nei verbali di seduta concorsuale nonchè nella sezione del sito "amministrazione trasparente"<br>Verifica delle situazioni di compatibilità dei commissari di concorso (assenza di conflitti di interesse, assenza di legami parentali con i concorrenti, assenza di incarichi politici e sindacali dei commissari)<br>Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | Monitoraggio attuazione azioni<br>Pubblicazione degli elementi di valutazione dei candidati nei bandi di concorso | già in atto                 | Responsabile Gestione delle risorse umane      |
|           |  |   |  |  |  | <b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b><br>Proceduralizzazione della verifica di tutti i requisiti dichiarati e posseduti dal vincitore  | Monitoraggio attuazione azioni  | già in atto                 | Responsabile Gestione delle risorse umane      |

**Servizio Personale -continua**

|           |  |   | STIMA DELLA<br>PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA<br>DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |   |                             |   |
|-----------|--|---|--|--|--|---|---|-----------------------------|---|
| Ambito    | Processi con<br>indice di rischio<br>elevato               | Rischi potenziali   | Probabilità<br>(giudizio<br>complessivo)         | Impatto (giudizio<br>complessivo)          | Indice di rischio:<br>probabilità x<br>impatto | Azioni/misure previste  | Indicatore/output                       | Tempistica di<br>attuazione | Responsabile<br>dell'attuazione<br>dell'azione  |
| Personale | Mobilità tra enti  | Scarsa trasparenza/poca<br>pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle<br>valutazioni durante la<br>selezione                 | 3  | 2  | 6  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione dei bandi di selezione<br>Attuazione del regolamento   | Monitoraggio attuazione<br>azioni       | già in atto                 | Responsabile<br>Gestione delle<br>risorse umane |
|           |  |   |  |  |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"<br>Verbalizzazione dei colloqui  | Monitoraggio attuazione<br>azioni       | già in atto                 | Responsabile<br>Gestione delle<br>risorse umane |
| Personale | Progressioni di<br>carriera                                | Disomogeneità delle<br>valutazioni durante la<br>selezione<br>Disomogeneità nel controllo<br>del possesso dei requisiti<br>dichiarati | 2  | 2  | 4  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"<br>Creazione di schede omogenee per la valutazione del personale<br>Criteri definiti in sede di contrattazione nazionale e decentrata<br>nonché nel Manuale di misurazione e valutazione della<br>performance.   | Monitoraggio attuazione<br>azioni       | già in atto                 | Responsabile<br>Gestione delle<br>risorse umane |
| Personale | Selezione/recluta<br>mento del<br>personale ex art.<br>110 | Illegittima composizione<br>commissione di concorso<br>Disomogeneità delle<br>valutazioni durante la<br>selezione                     | 3  | 3  | 9  | Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso"<br>Utilizzo del regolamento con le nuove disposizioni in materia di<br>incompatibilità prevedendo il divieto di far parte della<br>commissione, anche con compiti di segreteria, per coloro che<br>sono stati condannati, anche con sentenza non passata in<br>giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo 2 C.P. | Monitoraggio delle attività<br>previste | già in atto                 | Responsabile<br>Gestione delle<br>risorse umane |
|           |  |   |  |  |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"<br>Utilizzo di griglie per la valutazione dei candidati secondo criteri<br>definiti nel bando  |   |                             |   |

**Servizio Finanziario**

|                      |   |  | STIMA DELLA<br>PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |  |  |                          |  |
|----------------------|---|--|--|---|--|--|--|--------------------------|--|
| Ambito               | Processi  | Rischi potenziali  | Probabilità (giudizio complessivo)               | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione e dell'azione |
| Servizi finanziari   | Pagamento fatture fornitori   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | 3  | 3                                       | 9  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento  | Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione   | entro il 2023            | Responsabile del settore finanziario       |
|                      |   |  |  |   |  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture | Monitoraggio semestrale  | Già in atto              | Responsabile del settore finanziario       |
| Servizio finanziario | Bilancio di previsione, Piano Esecutivo di Gestione (PEG), loro variazioni e verifica equilibri di bilancio           | Condizionamento dell'attività di programmazione e creazione degli stanziamenti per interessi particolari                           | 3  | 3                                       | 9  | Rischio "Condizionamento dell'attività di programmazione e creazione degli stanziamenti per interessi particolari"<br>Puntuale applicazione della normativa e condivisione delle scelte  | Pareri resi dal Revisore e eventuali segnalazioni da parte di soggetti esterni (Corte Conti - Mef - ecc..) | Già in atto              | Responsabile del settore finanziario       |
| Servizio finanziario | Reversali di incasso e mandati di pagamento   | Alterazione della rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti | 5  | 4                                       | 20                                       | Rischio "Alterazione della rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo"<br>Monitoraggio a campione delle reversali di incasso  | Monitoraggio trimestrale in occasione delle verifiche periodiche di cassa                                  | Già in atto              | Responsabile del settore finanziario       |
| Servizio finanziario | Pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del Tuel | Condizionamento dell'attività determinativa per interessi particolari  | 4  | 4                                       | 16                                       | Rischio "Condizionamento dell'attività determinativa per interessi particolari"<br>Puntuale applicazione della normativa<br>Informatizzazione procedure amministrative   | Affidamento informatizzazione procedure e integrazione tra le procedure                                    | Già in atto              | Responsabile del settore finanziario       |

**Servizio Finanziario -continua**

|                         |   |   | STIMA DELLA<br>PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |  |                             |  |
|-------------------------|---|---|--|---|--|---|--|-----------------------------|--|
| Ambito                  | Processi  | Rischi potenziali   | Probabilità (giudizio complessivo)               | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio:<br>probabilità x<br>impatto | Azioni/misure possibili   | Indicatore/outp<br>ut  | Tempistica di<br>attuazione | Responsabile<br>dell'attuazione<br>e dell'azione |
| Entrate<br>patrimoniali | Controlli/accertamenti su entrate pagati                                  | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | 4  | 4                                       | 16   | Rischio "Assenza di criteri di campionamento"<br>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare/controllo puntuale | Monitoraggio<br>annuale<br>dell'attuazione<br>dell'azione<br>Definizione e<br>formalizzazione<br>di criteri e<br>linee guida | entro<br>dicembre<br>2023   | Responsabile<br>del Settore<br>finanziario       |
|                         |   |   |  |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità/foglio di calcolo               |  |                             |  |
|                         |   |   |  |   |  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli   | Monitoraggio<br>annuale  | Già in essere               | Responsabile<br>del settore<br>finanziario       |
| Servizio<br>Economato   | Gestione sinistri attivi e passivi per responsabilità civile patrimoniale | Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi                                 | 2  | 3                                       | 6  | Rischio "Condizionamento attività per interessi particolari"<br>Regolamentazione: richiesta parere del legale ovvero del perito in caso di sinistri                   | Monitoraggio<br>attuazione   | Già in essere               | Responsabile<br>del settore<br>finanziario       |

### Servizi sociali

|   |  | STIMA DELLA PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |  |                          |  |
|---|--|---|---|--|---|--|--------------------------|--|
| Processi                                      | Rischi potenziali  | Probabilità (giudizio complessivo)            | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure previste  | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Erogazione di contributi e benefici economici | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 2   | 3                                       | 6  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica   | Pubblicazione sul sito   | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
|   |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. | Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe periodiche di area di confronto e verifica e monitoraggio annuale. Pubblicizzazione del Regolamento rivisti | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
|   |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati".<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata   | Monitoraggio del possesso dei requisiti  | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
| Accesso a servizi per disabili                | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del                                   | 2   | 4                                       | 8  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso  | Pubblicazione sul sito   | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
|   |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste".<br>Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi  | Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti  | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
|   |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati".<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata   | Monitoraggio del possesso dei requisiti  | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
| Accesso a servizi per anziani                 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del                                   | 2   | 4                                       | 8  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso  | Pubblicazione sul sito   | entro dic 23             | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
|   |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste".<br>Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi  | Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti  | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |
|   |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati".<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata   | Monitoraggio del possesso dei requisiti  | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |

**Servizi sociali -continua**

|  |  | STIMA DELLA PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |  |   |                          |  |  |
|--|--|---|---|--|--|---|--------------------------|--|--|
| Processi                                   | Rischi potenziali  | Probabilità (giudizio complessivo)            | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure previste   | Indicatore/output                                   | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | note/eventuali oneri finanziari  |
| Accesso a servizi per adulti in difficoltà | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 2   | 4                                       | 8  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso   | Pubblicazione sul sito                              | entro dic 23             | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
|  |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste".<br>Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi   | Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
|  |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati".<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata  | Monitoraggio del possesso dei requisiti             | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
| Accesso a servizi per minori               | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 2   | 4                                       | 8  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso   | Pubblicazione sul sito                              | entro dic 23             | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
|  |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste".<br>Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi   | Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
|  |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati".<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata  | Monitoraggio del possesso dei requisiti             | già in essere            | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
| Controllo servizi esternalizzati           | Assenza di un piano dei controlli<br>Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione<br>Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo                                       | 2   | 2                                       | 4  | Rischio "Assenza di un piano dei controlli"<br>Formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione. | Programma di controlli da effettuare                | entro dic 23             | Responsabile Settore Servizi Sociali     |  |
|  |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo"<br>Consolidamento delle check list di verifica dell'attività svolta -per gli affidamenti più consistenti  | Check list verificate                               | entro dic 23             | Responsabile Settore Servizi Sociali     | Nel cds con ASP scheda E: indicatori e standard per la qualità dei servizi |

**Ufficio Tecnico**

|   |   | STIMA DELLA PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |   |                          |  |
|---|---|---|---|--|---|---|--------------------------|--|
| Processi  | Rischi potenziali   | Probabilità (giudizio complessivo)            | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output                         | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 5   | 5                                       | 25                                       | <p><b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b><br/>                     1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali;<br/>                     2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti;<br/>                     3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti;<br/>                     4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione;<br/>                     5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;</p> | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|   |   |   |   |  | <p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b><br/>                     1. coinvolgimento della CUC dell'Unione<br/>                     2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.</p>  | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|   |   |   |   |  | <p><b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b><br/>                     Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.</p>   | Monitoraggio dell'applicazione            | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |

**Ufficio Tecnico -continua**

|            |   |   | STIMA DELLA PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |  |   |                          |  |
|------------|---|---|---|---|--|--|---|--------------------------|--|
| Ambito     | Processi  | Rischi potenziali   | Probabilità (giudizio complessivo)            | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output   | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Ambiente   | Autorizzazioni (vincolo idrogeologico, ecc.)  | Scarsa trasparenza<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze temporali | 3   | 3                                       | 9  | Rischio "Scarsa trasparenza"<br>Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale   | Criteri formalizzati dalla normativa di settore   | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|            |   |   |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore   | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni   | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|            |   |   |   |   |  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze   | Monitoraggio dei tempi  | già in atto              | Responsabile del Settore                 |
| Patrimonio | Alienazioni patrimoniali e permutate  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | 5   | 5                                       | 25                                       | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale;<br>2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione | monitoraggio attuazione   | già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|            |   |   |   |   |  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)<br>Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;   | monitoraggio attuazione   | già in atto              | Responsabile del Settore                 |
| Sismica    | Gestione degli atti abilitativi (autorizzazioni sismiche e pareri per depositi sismici a sorteggio) | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | 3   | 3                                       | 9  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione   | Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Unione di tutta la documentazione aggiornata relativa all'attivazione delle pratiche sismiche: modulistica unificata, atti regionali, Leggi, normativa  | già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|            |   |   |   |   |  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento   | Relazione annuale circa l'andamento delle istanze, suddivise per tipologia di procedimento, con inserimento di dati relativi nello specifico alle tempistiche/protocolli dell'iter istruttorio e dell' evasione delle pratiche concluse | già in atto              | Responsabile del Settore                 |

**Servizio SUAP**

|  |  | STIMA DELLA PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |  |                         |                          |  |
|--|--|---|---|--|--|-------------------------|--------------------------|--|
| Processi   | Rischi potenziali  | Probabilità (giudizio complessivo)            | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output       | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Procedimento ordinario - rilascio titoli abilitativi (provvedimento unico) | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | 3   | 4                                       | 12                                       | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>monitoraggio dei tempi;<br>di verifica completezza formale delle pratiche di risposta degli uffici/enti coinvolti nel procedimento di evasione istanze, per tipologia di procedimento | monitoraggio semestrale | già in atto              | Responsabile del Settore                 |

**Servizio Centrale Unica di Committenza**

|   |   | STIMA DELLA PROBABILITA'<br>(1=basso; 5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |  |   |                          |  |
|---|---|---|---|--|--|---|--------------------------|--|
| Processi  | Rischi potenziali   | Probabilità (giudizio complessivo)            | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output                         | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Gare d'appalto per beni, servizi e lavori sopra soglia 150.000 euro | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 4   | 4                                       | 16                                       | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"<br>1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti di ente;<br>2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti;<br>3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti;<br>4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione;<br>5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto; | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|   |   |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"<br>Presenza della Commissione per le offerte EPV<br>Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.  | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |
|   |   |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Applicazione puntuale della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.   | Monitoraggio dell'applicazione            | Già in atto              | Responsabile del Settore                 |

### Processi trasversali

|  |   | STIMA DELLA<br>PROBABILITA' (1=basso;<br>5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |  |   |                          |   |
|--|---|--|---|--|--|---|--------------------------|---|
| Processi   | Rischi potenziali   | Probabilità (giudizio complessivo)               | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output                         | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione  |
| Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento | Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione delle offerte<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali | 4  | 3                                       | 12                                       | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b><br>1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali.<br>2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti.<br>3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare<br>4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti.<br>5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge .<br>6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici.<br>7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionati all'oggetto del contratto.<br>8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | già in atto              | 1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settore CUC)<br>5. Tutti i Responsabili di Settore     |
|  |   |  |   |  | <b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte"</b><br>1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Committente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari.<br>2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)  | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | già in atto              | 1. Tutti i Responsabili di Settore<br>2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settore CUC)       |
|  |   |  |   |  | <b>Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali"</b><br>1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti<br>2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.  | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | già in atto              | 1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settore gare e contratti)<br>2. Settore gare e contratti |

**Processi trasversali -continua**

|  |  | STIMA DELLA<br>PROBABILITA' (1=basso;<br>5=alto) | STIMA DELL'IMPATTO<br>(1=basso; 5=alto) |  |   |   |                          |  |
|--|--|--|---|--|---|---|--------------------------|--|
| Processi                                   | Rischi potenziali  | Probabilità (giudizio complessivo)               | Impatto (giudizio complessivo)          | Indice di rischio: probabilità x impatto | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output                         | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione |
| Affidamenti di servizi: fase di esecuzione | Assenza di un piano dei controlli<br>Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione<br>Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo | 3  | 3                                       | 9  | Rischio "Assenza di un piano dei controlli"<br>Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione. | Programma di controlli da effettuare      | entro dicembre 2023      | Tutti i Responsabili di Settore          |
|  |  |  |   |  | Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione"<br>Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.   | Monitoraggio dell'attuazione delle azioni | entro dicembre 2023      | Tutti i Responsabili di Settore          |
|  |  |  |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo"<br>Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta   | Check list realizzate                     | entro dicembre 2023      | Tutti i Responsabili di Settore          |

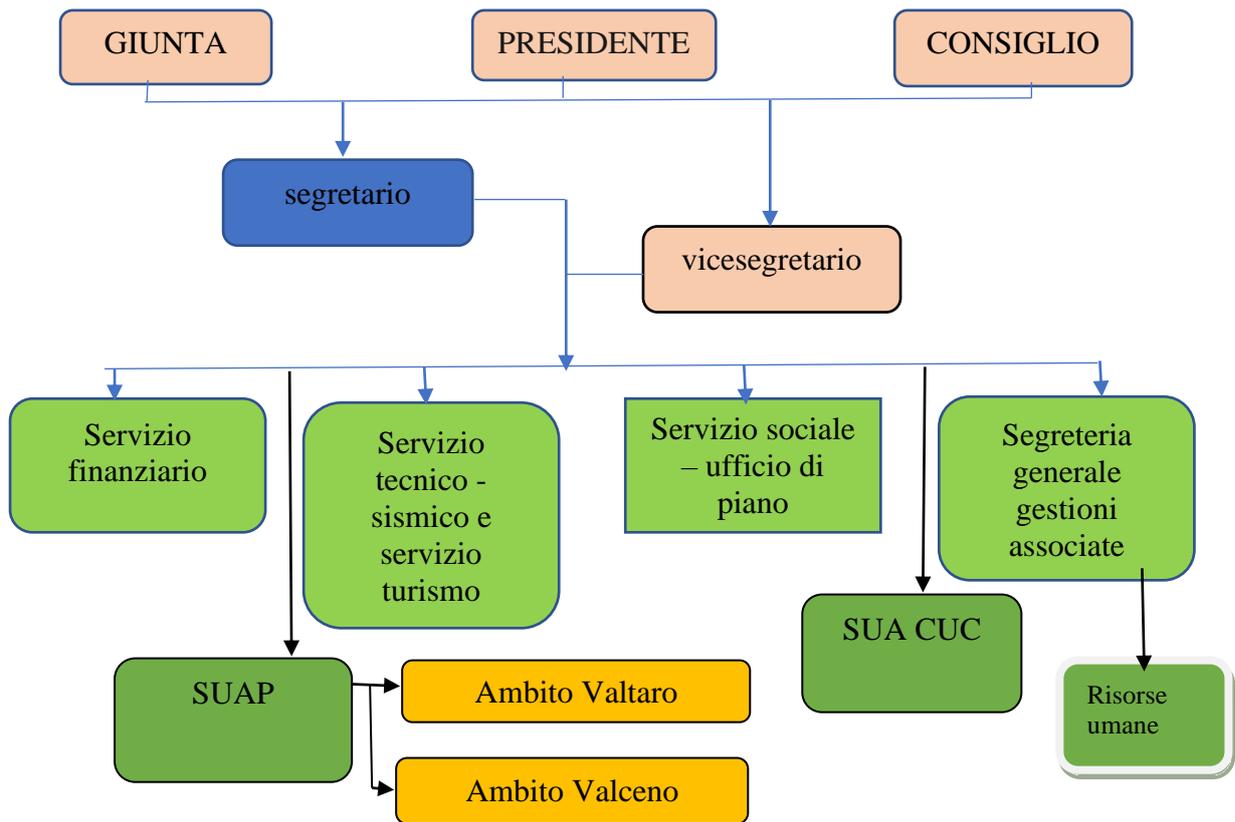
### SEZIONE 3 -ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

#### 3.1 -Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Nella sezione 3 viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno. In particolare, così come da allegati del D.M. 132 del 2022 si evidenzia l'organigramma dell'Ente allo stato attuale, i livelli di responsabilità organizzativa, indicando il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (Posizioni Organizzative) attraverso un modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1 del Decr. Leg. 165 del 2001.

Si deve evidenziare anche l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di personale in servizio e dare conto di altre eventuali specificità del modello organizzativo nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Il presente schema, è rappresentativo della organizzazione dell'ente alla data del 01 gennaio 2023 va a sostituire e semplificare il precedente ormai datato organigramma approvato con delibera di giunta n. 33 del 2020.

|  |
|--|
| Servizio finanziario   |
| Posizione organizzativa <b>Responsabile del Servizio affari FINANZIARI dell'Unione e controllo di gestione;</b>  |
| FUNZIONI:<br>Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, supporto agli uffici nella gestione dell'aspetto finanziario delle attività, monitoraggio e gestione di quanto inerente alla gestione economico-finanziaria dell'Ente |
| Nell'ambito delle gestione associate " <i>controllo di gestione</i> " il Responsabile del servizio finanziario ricopre anche il ruolo di Responsabile per l'Unione e per i Comuni ad essa aderenti.  |
| DOTAZIONE ORGANICA Al primo Gennaio del 2023<br>1 Istruttore direttivo contabile cat. D - (Responsabile con P.O.): posto ricoperto (matr. 580)<br>1 Istruttore amministrativo cat. C tempo parziale ( 18 ore) : posto vacante                                    |

|  |
|--|
| Servizio tecnico – sismico / servizio turismo  |
| Posizione organizzativa <b>Responsabile del SERVIZIO TECNICO SISMICO</b>   |
| FUNZIONI:<br>il servizio si occupa di tutte le funzioni nell'ambito della programmazione e gestione degli interventi in ambito tecnico da parte dell'Ente. Tra le funzioni inerenti il predetto servizio spicca la gestione delle pratiche sismiche, del taglio bosco, la gestione del vincolo idrogeologico e la manutenzione delle proprietà dell'Ente. A tale servizio fanno capo anche le funzioni del defunto servizio Cultura-turismo. |
| Nell'ambito delle gestioni associate " <i>Protezione civile</i> " e " <i>Sismica</i> " il Responsabile del servizio ricopre anche il ruolo di responsabile per l'Unione e per i Comuni ad essa aderenti  |
| DOTAZIONE ORGANICA al 01 Gennaio 2023:<br>1 istruttore direttivo tecnico cat. D (Responsabile con P.O.) (matr. 620) contratto a tempo determinato e parziale (35 ore)<br>1 istruttore tecnico cat. C (matr. 301)<br>1 istruttore amministrativo Cat. C (per 12 ore) (matr. 480)<br>1 operatore cat B (matr. 470)<br>1 istruttore tecnico cat. C posto vacante  |

|  |
|--|
| Servizio sociale – ufficio di Piano  |
| Posizione organizzativa <b>Responsabile del SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO E UFFICIO DI PIANO</b>  |
| FUNZIONI:<br>Il servizio si occupa di tutte le funzioni nell'ambito della programmazione e la realizzazione di interventi in ambito sociale e socio-sanitario che i comuni aderenti all'unione hanno trasferito. L'attività del servizio è finalizzata a garantire coordinamento progettuale ed operativo, uniformità a livello territoriale e la possibilità di ottimizzare le risorse e perseguire la massima efficienza |
| Dotazione organica al 01 Gennaio 2023<br>1 istruttore direttivo amministrativo Cat. D (Responsabile con P.O.) (matr. 520)<br>1 istruttore amministrativo Cat. C (per 24 ore) (matr. 480)   |
| Al fine di poter adempiere a tutti i compiti inerenti al Servizio Sociale associato sono state   |

|  |
|--|
| <p>stipulate convenzioni ex art. 14 del CCNL 2004 con 2 comuni dell'Unione per l'utilizzo rispettivamente per 6 ore e per 18 di due dipendenti.</p> <p>L'Ufficio di Piano si avvale altresì di due comandi per l'utilizzo di personale di altri ente nello specifico: comando a chiamata Dipendente comune di Medesano Cat. D e comando per 16 ore settimanali dipendente Comune di Fornovo di Taro - Cat. D</p> <p>Inoltre il servizio in parola si avvale anche dell'aiuto di personale dell'ASP</p> |
| <p>Nell'ambito della gestione associata "Servizi sociali" il responsabile in oggetto svolge anche il ruolo di responsabile per conto dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte</p>   |

|  |
|--|
| <p>Servizio Segreteria Generale e Gestioni associate</p>   |
| <p>Posizione organizzativa <b>Responsabile del SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE-GESTIONI ASSOCIATE</b></p>   |
| <p>Il servizio svolge attività di supporto operativo e amministrativo all'attività della Giunta e del Consiglio, si occupa altresì del protocollo generale, del centralino. Della raccolta, gestione e archiviazione degli atti del Consiglio e della giunta. Gestisce i rapporti con gli amministratori. Collaborazione e assistenza al segretario generale e/o vicesegretario nello svolgimento delle sedute e dei lavori della Giunta e del Consiglio. Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri e degli assessori.</p> |
| <p>Dotazione organica al 01 Gennaio 2023 :</p> <p>1 istruttore direttivo amministrativo cat. D posto vacante</p> <p>1 istruttore direttivo amministrativo cat. D posto ricoperto ( mat.600)</p> <p>1 istruttore amministrativo cat. C: vacante</p>   |
| <p>A partire dal primo di ottobre del 2023 l'Ente è privo del responsabile del Servizio in oggetto</p>   |
| <p>Fino al 30 settembre 2022 il Responsabile del servizio in parola svolgeva anche la funzione di responsabile delle gestioni associate delle "risorse umane" (personale), "informatica ICT" e "gestioni associate" rivestiva anche il ruolo di Responsabile della transizione digitale e ricopriva la carica di Vicesegretario dell'Ente.</p> <p>A partire dal novembre del 2022 relativamente alla gestione associata "risorse umane / Personale" la matricola 600 svolge il ruolo di responsabile pro – tempore fino al 30 aprile 2023</p>                                      |

|   |
|---|
| <p>Servizio SUA-CUC</p>   |
| <p>Posizione organizzativa <b>Responsabile della CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b></p>  |
| <p>La Centrale Unica di Committenza dell'Unione gestisce gli appalti relativi a lavori, servizi e forniture a favore dei comuni dell'Unione curando l'istruttoria degli affidamenti dei contratti mediante procedure aperte, negoziate e ristrette.</p> |
| <p>1 istruttore direttivo tecnico cat. D tempo determinato Responsabile con PO (posto ricoperto fino al 31.05.2023)</p>   |
| <p>1 istruttore tecnico cat. C tempo determinato (posto ricoperto fino al 31. 05. 2023)</p>   |

|   |
|---|
| <p>Servizio SUAP-paesaggistica <b>Responsabile del SUAP SUB AMBITO VALTARO</b></p>  |
| <p>Gestione delle attività inerenti allo Sportello unico delle attività produttive così come definita dal D.P.R. 07.09.2010 n.160 per il territorio dei comuni di BEDONIA, COMPIANO, TORNOLO, BORGO VAL DI TARO</p> |
| <p>1 istruttore direttivo tecnico cat. D tempo determinato Responsabile di PO</p>   |
| <p>3 istruttore tecnico cat. C tempo determinato</p>  |

|  |
|--|
| <b>Servizio SUAP <i>Responsabile del SUAP SUB AMBITO VALCENO</i></b>   |
| Gestione delle attività inerenti allo Sportello unico delle attività produttive così come definita dal D.P.R. 07.09.2010 n.160 per il territorio dei comuni di BORE, PELLEGRINO PARMENSE e VARSI |
| 1 istruttore tecnico cat. C tempo determinato Responsabile con PO  |

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni organizzative all'interno dell'ente sono disciplinate ad oggi in forza di delibera di giunta n. 76 del novembre 2021 nel seguente modo:

### AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

|   |   |
|---|---|
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile del SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE-GESTIONI ASSOCIATE (informatica e personale)</b></li> </ul> |
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile del SERVIZIO TECNICO SISMICO</b></li> </ul>  |
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile del SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO E UFFICIO DI PIANO</b></li> </ul>                             |
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile della CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b></li> </ul>   |
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile del SUAP SUB AMBITO VALTARO</b></li> </ul>   |
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile del SUAP SUB AMBITO VALCENO</b></li> </ul>   |
| <b><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.7</i></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile del Servizio affari FINANZIARI dell'Unione e controllo di gestione;</b></li> </ul>           |

## QUADRO RIASSUNTIVO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023

| Cat. giuridica | Cat. Economica | Tempo del lavoro                           | Numero dipendenti | Assunzioni a tempo indeterminato |
|----------------|----------------|--|-------------------|----------------------------------|
|                |                |  |                   |                                  |
| D              | D3             | 100%                                       | 1                 | 1                                |
| D              | D2             | 100%                                       | 1                 | 1                                |
| D              | D1             | 1 dipendente al 100% e 1 dipendente 35 ore | 2                 | 1 dipendente                     |
| C              | C1             | 100%                                       | 2                 | 2                                |
|                |                |  |                   |                                  |
| B              | B4             | 100%                                       | 1                 | 1                                |

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 - 2025

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### SITUAZIONE ATTUALE- analisi dati del personale

Si riporta di seguito la situazione della popolazione organizzativa alla data del 1 Gennaio 2023, per l'Unione

| Ente   | Genere | Fascia età |         |         |         |     | di cui PT | Totale |
|--------|--------|------------|---------|---------|---------|-----|-----------|--------|
|        |        | <30        | 31 - 40 | 41 - 50 | 51 - 60 | >60 |           |        |
| Unione | F      |            | 1       | 4       | 1       |     |           | 6      |
|        | M      |            |         | 1       |         |     |           | 1      |
|        |        |            |         |         |         |     |           | 7      |

Dall'analisi dei dati si osserva che:

- la popolazione femminile rappresenta nel complesso il 86% del totale dei dipendenti;
- la distribuzione per fasce di età evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce più anziane della popolazione, anche a seguito delle limitazioni alle assunzioni e delle modifiche alla materia previdenziale.

L'età media è pari a 44 ANNI; nessuno dei dipendenti ha meno di 30 anni, il 14 % del totale ha tra 31 e 40 anni, il 72 % dei dipendenti ha più di 40 anni e il 14% ha più di 50 anni

### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

**Azione positiva 3:** Predisporre un piano di formazione, di norma annuale, al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili Servizi –Segretario o suo sostituto – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

## 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

**Azione positiva 1:** Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie e organizzazione del lavoro flessibili e diverse legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o paternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili Servizi –Segretario- – Ufficio Personale.

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

## 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Unione dei Comuni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Risorse umane, Ufficio sociale e Segretario.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizi, a tutti i cittadini.

## **5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

**Obiettivo:** Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Servizio per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

**Azione positiva 2:** Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Servizio Risorse Umane.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Servizi.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025) dal 2023 tale piano fa parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Unione, come previsto dall'art. 1 comma 1 f) del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente.

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

## **3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione viene descritto il livello di implementazione e di sviluppo del lavoro agile evidenziandone il livello di base per programmarne il miglioramento.

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

## **LAVORO AGILE: DEFINIZIONE**

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

## **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;

- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...). Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...). I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

#### **DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al responsabile di riferimento; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Responsabile del servizio "risorse umane". Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

#### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che se non sono forniti dall'Ente datore di lavoro devono essere quelli propri del lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo **che non può eccedere un anno dal momento della sottoscrizione**
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile **che non può essere più di due alla settimana;**
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

### **TEMPI DEL LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si stabilisce che non è possibile dedicare al lavoro agile più di una giornata a settimana. L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agile a tutto il personale richiedente. Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della pausa intermedia prevista dalla legge e/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL. In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, la cosiddetta fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### **STRUMENTI DI LAVORO E CONTROLLO**

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma dovrebbe svolgere l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Non vi è però nessun diritto da parte del lavoratore di ottenere la strumentazione da parte dell'Ente. In assenza di strumentazione dell'Ente il lavoro agile è possibile solo attraverso l'utilizzo di strumentazione propria da parte del lavoratore. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo. Il dipendente, in fase di istanza, deve fare una dichiarazione scritta nella quale indica le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto. Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti. Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

### **LAVORO AGILE E PERFORMANCE**

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

### **INTERRUZIONE DEL PROGETTO**

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## **3.3 - Sottosezione di programmazione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

### **Quadro legislativo di riferimento**

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, il quale prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"; mentre al successivo comma 3 precisa che "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta, inoltre, sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti di

inoltre entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001). L'Art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che *"Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo"*. Le linee di indirizzo, contrariamente a quanto disposto nella norma transitoria, prevedono che *"la sanzione del divieto di assumere si riflette sulle assunzioni del triennio di riferimento del nuovo piano senza estendersi a quelle disposte o autorizzate per il primo anno del triennio del piano precedente ove le amministrazioni abbiano assolto correttamente a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per il piano precedente"*, precisando quindi che *"Sono fatti salvi, in ogni caso, i piani di fabbisogno già adottati"*. In particolare secondo le nuove linee di indirizzo, gli enti locali che avessero correttamente adottato ed approvato il piano triennale delle assunzioni 2018-2020 potrebbero procedere alla conclusione delle procedure di assunzioni in esse contenute anche in assenza di adeguamento alle disposizioni previste dal d.lgs.75/2017. Inoltre, l'art.1 del decreto precisa che *"Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale"* mentre l'art.2, rubricato "Efficacia e divieto di assunzione", precisa che *"Le linee di indirizzo allegate entrano in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale"* precisando come il termine dei sessanta giorni decorra a partire dalla sua pubblicazione in G.U. avvenuta in data 27/07/2018 (ossia entro il 25/09/2018).

#### **Il calcolo della spesa della dotazione organica**

Le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non sono in termini di quantità ma anche di valore. Partendo dai recenti valori previsti dal CCNL della Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022.

La vigente programmazione fabbisogno di personale è effettuata nel rispetto della normativa e dei limiti previsti dalla norma ed adeguata alle disposizioni di cui al d.lgs.75/2017, nonché alle linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 08/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27/07/2018.

Fermo restando il principio generale di rispetto dei limiti in materia di spesa di personale:

- a) l'assunzione di personale a tempo indeterminato è possibile nell'ambito delle *"capacità assunzionali"* dell'Ente;
- b) l'assunzione di personale a tempo determinato è possibile nell'ambito del limite di spesa dell'Ente per *forme di lavoro flessibile*;

Il DECRETO-LEGGE 28 gennaio 2019, n. 4 - Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni (GU n.23 del 28-1-2019) – entrato in vigore dal 29/01/2019Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 (in G.U. 29/03/2019, n. 75) che all'art.14 bis prevede quanto segue:

- c) 1. All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni:
  - d) a) al comma 5, quinto periodo, le parole: "tre anni" sono sostituite dalle seguenti: "cinque anni" e le parole: "al triennio precedente" sono sostituite dalle seguenti: "al quinquennio precedente";
  - e) b) dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti: "5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

f) 5-septies. I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo

### **Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali (art. 33)**

L'articolo 33 comma 2 del decreto crescita introduce una nuova disciplina per le assunzioni a tempo indeterminato degli enti locali, superando il cosiddetto "turn-over" sinora vigente. Il nuovo limite infatti non sarà più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

Un apposito decreto ministeriale avrebbe dovuto stabilire:

- le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica;
- le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

I valori soglia potranno essere aggiornati ogni 5 anni.

Infine, l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 33 del decreto crescita introduce un nuovo meccanismo di «adeguamento» delle risorse decentrate in relazione all'andamento del personale in servizio, per garantire il valore medio pro-capite 2018. La norma così dispone testualmente:

«Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017 N..75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contra azione integra va nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.»

La legge 56/2019 ha inoltre stabilito per il triennio 2019/2021 la facoltatività delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.L.vo 165/2001.

Il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019, è stato approvato in data 17/03/2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27/04/2020, ma la sua applicazione, in materia di assunzioni, non si riferisce alle Unioni ma esclusivamente ai Comuni. Pertanto le nuove disposizioni valgono SOLO PER I COMUNI.

Per le Unioni, in considerazione del fatto che non sono state abrogate o disapplicate le norme precedenti, rimangono vigenti le norme che seguono:

1. 1 comma 229 della legge 208/2015: **“a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”.**
2. 32 del d.lgs. 267/2000: **i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all'unione di cui fanno parte.**

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

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

La percentuale del turn over per le Unioni risulta pertanto pari al 100% delle cessazioni intervenute.

La capacità assunzionale residua dell'Unione, alla data del 01/01/2023 risulta essere la seguente,

Capacità assunzionali disponibili alla data del 01.01.2023

€ 106.818,48

Di cui non utilizzabili fino al 16.06.2023 € 23175,00

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte nel presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE MASSIMA euro 889.702,56 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 (al lordo e al netto delle componenti escluse es..accantonamento per i futuri aumenti contrattuali) Euro 556.010,69( **Allegato B)**

### **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 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento 2008: Euro 889.702,56

spesa di personale, ai sensi del comma 562 per l'anno 2023: Euro 380.394,12

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

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 anno 2009: Euro **66.987,67**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: ( per assunzioni già attivate o da attivare Euro 55.502,58

Istruttore direttivo tecnico Cat. D ( 12 mesi tempo parziale ) già attivo

€ 10.764,40

Istruttore tecnico Cat. C ( 12 mesi tempo parziale ) Già attivo

€ 8.736,54

Istruttore tecnico Cat. c ( 12 mesi tempo parziale ) Già attivo

€ 8.736,54

Istruttore amministrativo Cat. c ( 12 mesi tempo parziale ) Già attivo

|   |            |
|---|------------|
|   | 2.912,13   |
| Istruttore tecnico Cat. c ( 4 mesi tempo parziale ) Già attivo            | € 2.236,67 |
| Istruttore direttivo tecnico Cat. D ( 5 mesi tempo parziale ) Già attivo  | € 3.640,58 |
| Istruttore amministrativo Cat. c ( 5 mesi tempo parziale ) Già attivo     | € 3.710,65 |
| Istruttore direttivo tecnico Cat. D ( 7 mesi tempo parziale ) da attivare | € 5.096,81 |
| Istruttore amministrativo Cat. c ( 7 mesi tempo parziale ) da attivare    | € 5.194,92 |
| Istruttore amministrativo Cat. c ( 8 mesi tempo parziale ) da attivare    | € 4.473,34 |

#### **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.165/2001, mediante relazione dei responsabili di ciascuna area, prot. n.2703/2023, con esito negativo.

#### **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;

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

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

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

La programmazione del personale 2023/2025 verrà declinata nel dettaglio con separate delibere di Giunta dell'Unione tenendo conto delle disposizioni normative soprarichiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

- Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della

- capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turn-over del personale cessato a tempo indeterminato;
- Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;
  - Dovrà essere prevista e garantita l'acquisizione di personale in capo all'Unione di personale adeguato per la gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai Comuni all'Unione.
  - Piano assunzionale personale a tempo determinato

**Piano assunzionale personale a tempo indeterminato:**

ANNO 2023:

- ASSUNZIONE DI N.2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. C
- ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT C.

ANNO 2024 ALLA DATA ATTUALE NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA;

ANNO 2025 ALLA DATA ATTUALE NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

Dato atto che nel corso del 2022 un istruttore amministrativo cat. C in forza all'Unione (matricola n. 577) ha proceduto a presentare regolare domanda di dimissione con conservazione del posto per 6 mesi, una delle due assunzioni indicate precedentemente per il profilo in oggetto sarà esperibile solo decorso il tempo di sei mesi dalla presentazione della domanda di dimissione e precisamente a partire dal 16 giugno 2023.

**Piano assunzionale personale a tempo determinato:**

Assunzioni non soggette al limite dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010

- Si fa presente che nel corso del 2022 il dipendente matricola n. 578 appartenente a cat. D responsabile della segreteria generale – gestioni associate – informatica – personale e investito del ruolo di vicesegretario dell'Ente è andato, a partire dal primo di ottobre, in aspettativa perché vincitore di selezione pubblica presso altro ente per incarico di alta responsabilità ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000. Di conseguenza vi è la necessità procedere con affidamento di incarico di alta responsabilità a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 al fine di individuare una figura sostitutiva del predetto soggetto che, con l'approvazione del presente atto, si intende autorizzata.
- incarico di alta responsabilità a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 al fine di individuare una figura sostitutiva del Responsabile del Servizio Tecnico – Sismico e forestazione

Assunzioni soggette al limite dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010

|   |            |
|---|------------|
| ANNO 2023   |            |
| Istruttore direttivo tecnico Cat. D ( 7 mesi tempo parziale ) da attivare | € 5.096,81 |
| Istruttore amministrativo Cat. c ( 8 mesi tempo parziale ) da attivare    | € 4.473,34 |

|  |            |
|--|------------|
|  |            |
| Istruttore amministrativo Cat. c ( 7 mesi tempo parziale ) da attivare | € 5.194,92 |

Nel corso del 2024 si deve procedere alla assunzione di n. 5 dipendenti a tempo determinato ex art.1 comma 557 della Legge 269/2006 nell'ambito delle esigenze inerenti al servizio SUAP

La quantificazione del numero delle ore dei suddetti rapporti di lavoro a tempo determinato e dei particolari contrattuali saranno oggetto di specifica delibera di giunta.

Quadro riassuntivo delle assunzioni programmate nel triennio  
2023 - 2025

2023

| CATEGORIA | POSIZIONE ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE               | TIPOLOGIA CONTRATTO       | MOTIVAZIONE   | MODALITA' DI ASSUNZIONE  |
|-----------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|--|
| C         | C1                  | Istruttore tecnico                  | Indeterminato tempo pieno | Turn - over   | a) mobilità<br>b) Utilizzo graduatorie Concorsuali<br>C) Concorso                  |
| C         | C1                  | Istruttore amministrativo           | Indeterminato tempo pieno | Turn - over   | a) mobilità<br>b) Utilizzo graduatorie Concorsuali<br>c) Interpello<br>d) concorso |
| C         | C1                  | Istruttore amministrativo           | Indeterminato tempo pieno | Turn - over (decorso il termine del 16 giugno 2023)                     | a) mobilità<br>b) Utilizzo graduatorie Concorsuali<br>c) Interpello<br>d) concorso |
| C         |                     | Istruttore amministrativo           | Determinato               | Necessità al servizio SUA CUC   | Assunzione ex art. 1 comma 557 della L. 269 / 2006                                 |
| D         |                     | Istruttore direttivo tecnico        | Determinato               | Necessità al servizio SUA CUC   | Assunzione ex art. 1 comma 557 della L. 269 / 2006                                 |
| C         |                     | Istruttore Amministrativo           | Determinato               | Necessità al servizio SUAP  | Assunzione ex art. 1 comma 557 della L. 269 / 2006                                 |
| D         | D1                  | Istruttore direttivo amministrativo | Determinato               | Per sostituzione dipendente in aspettativa incarico alta responsabilità | Assunzione ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000   |
| D         | D1                  | Istruttore direttivo tecnico        | Determinato               | Per sostituzione dipendente in  | Assunzione ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | aspettativa<br>incarico alta<br>responsabilità |  |
|--|--|--|--|--|--|

2024

NESSUNA

2025

NESSUNA

**La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.**

Per il triennio 2023-2025, le assunzioni a tempo indeterminato, sussistendone i presupposti, potranno realizzarsi attraverso:

- a - procedure di mobilità tra Enti ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- b - procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, eventualmente mediante apposita convenzione;
- c - procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione e lavoro);
- d - procedure di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (progressioni verticali);
- e - procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte specializzazioni secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Al fine di semplificare l'azione amministrativa dell'ente, **con il presente atto infine vengono autorizzate tutte le sostituzioni dei dipendenti in organico alla data odierna che cessano dal servizio per mobilità esterna/dimissioni volontarie/pensionamento, aspettativa ex art. 110 D.Lgs 267 /2000;**

I fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 16 novembre 2022, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dall'Unione (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, come da parere positivo espresso sul bilancio preventivo 2023/2024/2025 ove sono ricomprese le spese di cui sopra

verbale n. 54 del 25.05.2023

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

E' indubbio che la formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano -a tutti i livelli- le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e dai bisogni emergenti delle Comunità; l'art. 54 del CCNL 16 novembre 2022 recita che “ *la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative* ”

Gli obiettivi del Piano e delle attività di formazione in esso previste, coerentemente con la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### Contenuti del Piano

In relazione alle esigenze degli enti si distinguono due tipologie di percorsi formativi da prevedere per il 2023 - 2025:

### Percorsi su materie obbligatorie/trasversali

- anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria);
- protezione dei dati personali (formazione obbligatoria);
- sicurezza sul posto di lavoro (formazione obbligatoria);
- digitalizzazione (formazione prevista dalla strategia nazionale).

|   |
|---|
| <b>PIANO FORMATIVO TRIENNIO 2023 - 2025</b> |
|---|

| TITOLO EVENTO FORMATIVO      | NR. ORE X DIP. | NR. Partecipanti                                 | Tipo di corso e finalità | 2023                 | 2024                 | 2025                 |
|------------------------------|----------------|--|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| anticorruzione e trasparenza | 2              | Tutto l'organico (aperto anche ai dipendenti dei | Formatori esterni        | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre |

|                               |   |  |                   |                      |                      |                      |
|-------------------------------|---|--|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                               |   | comuni aderenti all'Unione)  |                   |                      |                      |                      |
| protezione dei dati personali | 2 | Tutto l'organico (aperto anche ai dipendenti dei comuni aderenti all'Unione) | Formatori esterni | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre |
| sicurezza sul posto di lavoro | 2 | Tutto l'organico (aperto anche ai dipendenti dei comuni aderenti all'Unione) | Formatori esterni | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre |
| digitalizzazione              | 2 | Tutto l'organico   | Formatori esterni | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre | entro il 31 dicembre |

#### Sezione 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" deve essere eseguito secondo le indicazioni e le tempistiche di ANAC.

Il monitoraggio di quanto previsto nella sez. "3. Organizzazione e capitale umano" avverrà su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.