



UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI

Via Piave, 12 – 62026 San Ginesio (MC)

C.F. e P.I. 01874180431

www.unione.montiazzurri.it – email info@montiazzurri.it

PEC montiazzurri@pec.it

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

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



Sommario

Premessa	3
Breve introduzione	4
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
2.1 Valore pubblico (VP), inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini. 6	
2.2 Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	20
Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	43
3.1 Struttura organizzativa	43
3.2 Articolazione degli uffici - Organigramma	43
3.3 Organizzazione del lavoro agile	45
3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno	47
3.5 Piano formativo 2024/2026 dell'UMMA	61
Sezione 4. Monitoraggio.....	63

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 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

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. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il presente Piano è redatto per 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, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Cosa vuol dire l'acronimo PIAO nel dettaglio?

Piano = documento programmatico, atto amministrativo;

Integrato= composto da più argomenti/sezioni coerenti, connesse e collegate tra loro;

Attività= illustra *cosa fai*;

Organizzazione= illustra *chi sei*.

LE FINALITÀ DEL PIAO SONO:

- assicurare la **qualità e la trasparenza** dell'attività amministrativa;
- **migliorare la qualità dei servizi** ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi**, anche in materia di **diritto di accesso**.

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”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare 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 percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato - e che affronteremo nel prosieguo - ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, soprattutto perché, mentre il quadro attuativo andava a definirsi, i Comuni e le Città metropolitane hanno proseguito il loro cammino con gli strumenti di pianificazione e programmazione che la normativa vigente imponeva ed ora, a metà anno, si trovano in una situazione di transizione che crea ulteriori incertezze a tutti coloro che devono provvedere a dare attuazione alle nuove disposizioni normative appena entrate in vigore.

Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorpa organicamente:

- PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale)
- PAP (Piano delle azioni positive);
- PdP (Piano della Performance);
- PtPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- PF (Piano Formativo).

Il PIAO è diviso in 4 sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Breve introduzione

L'Unione Montana dei Monti Azzurri (UMMA) comprende un territorio ricco di colline, valli, corsi d'acqua e boschi, vicino al Parco Nazionale dei Monti Sibillini, il paesaggio è arricchito dai classici borghi medievali che compongono i 15 Comuni dell'Unione.

Dopo la chiusura della Comunità montana dei Monti Azzurri il 31 dicembre 2014, l'Unione Montana nacque come nuovo soggetto giuridico senza soluzione di continuità all'inizio del 2015. Da allora svolge i seguenti servizi associati:


Servizi sociali ATS XVI -SUAP-AGRICOLTURA -FORESTAZIONE – SUA - POLIZIA LOCALE

-Nel 2018 in particolare l'Unione, in accordo con i vari Comuni, ha dato vita al suo corpo di Polizia Locale, che si appoggia a quello dei vari Comuni. Monte San Martino e Penna San Giovanni sono stati i primi che hanno aderito alla nuova organizzazione del servizio associato, oggi confluito nel Consorzio di Polizia Locale "Monti azzurri" ex art. 31 TUEL.

Nel 2018 il Presidente Giampiero Feliciotti, con l'allora Segretario Dott. Giorgio Giorgi, hanno dato vita alla ristrutturazione del personale iniziata nel 2017 quando, dopo il sisma 2016, l'Ente era ridotto ai minimi termini organizzativi. Sono stati eseguiti in quegli anni dei concorsi pubblici con l'assunzione di validi Responsabili apicali, che ancora oggi, sono protagonisti dell'agire amministrativo dell'Unione sempre sagacemente guidata da un Presidente che in tutti questi anni ha avuto una "visione" chiara e nitida dell'Ente.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione	Unione Montana dei Monti Azzurri
Indirizzo	Via Piave n. 12 – 62026 San Ginesio (MC)
PEC	montiazzurri@pec.it
Partita IVA e Codice Fiscale	01874180431
Telefono centralino	0733656336
Sito web istituzionale	https://www.unione.montiazzurri.it/

	<p>L'Unione Montana dei Monti Azzurri è costituita da 15 Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Belforte del Chienti; • Comune di Caldarola; • Comune di Camporotondo di Fiastrone; • Comune di Cessapalombo; • Comune di Colmurano; • Comune di Gualdo; • Comune di Loro Piceno; • Comune di Monte San Martino; • Comune di Penna San Giovanni; • Comune di Ripe San Ginesio; • Comune di San Ginesio; • Comune di Sant'Angelo in Pontano; • Comune di Sarnano; • Comune di Serrapetrona; • Comune di Tolentino <p>L'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono e col Distretto socio-sanitario di Macerata.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Organi istituzionali

GIUNTA

Presidente	Giampiero Feliciotti	Inizio mandato 10 luglio 2019	Fine mandato 10 luglio 2024
Vicepresidente	Francesco Paletti	10 luglio 2019	10 luglio 2024
Assessore	Monia Batassa	10 luglio 2019	10 luglio 2024
Assessore	Mirko Mari	10 luglio 2019	10 luglio 2024
Assessore	Valeriano Ghezzi	10 luglio 2019	10 luglio 2024

CONSIGLIO

Feliciotti Giampiero	Presidente
Vita Alessio	Comune di Belforte del Chienti
Ansovini Simone	Comune di Caldarola
Micucci Massimiliano	Comune di Camporotondo di Fiastrone
Feliciotti Giuseppina	Comune di Cessapalombo
Mari Mirko	Comune di Colmurano
Zavaglini Giovanni	Comune di Gualdo
Paoloni Robertino	Comune di Loro Piceno
Pompei Matteo	Comune di Monte San Martino

Burocchi Stefano	Comune di Penna San Giovanni
Teodori Paolo	Comune di Ripe San Ginesio
Paletti Francesco	Comune di San Ginesio
Broglia Vanda	Comune di Sant'Angelo in Pontano
Piergentili Luca	Comune di Sarnano
Pinzi Silvia	Comune di Serrapetrona
Lancioni Benedetta	Comune di Tolentino

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico (VP), inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il **livello complessivo di BENESSERE** economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza

Il Valore Pubblico è un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizza grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Un eminente studioso del tema, il prof. Deidda Gagliardo, in un suo recente scritto ha giustamente messo in evidenza che *"il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance"*. Il Valore Pubblico, infine, non s'inventa ma si progetta: non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

L'UMMA, quale trasformazione della ex comunità montana dei Monti Azzurri, gestisce una pluralità di funzioni e servizi di competenza dei Comuni membri, esercita le funzioni regionali, già attribuite alla omonima Comunità Montana, allo scopo di addivenire alla **migliore governance complessiva** ed allo **sviluppo dei servizi e dei processi** che riguardano il territorio di riferimento, le attività produttive e la popolazione ivi presente.

L'Unione svolge le sue attività con lo scopo di:

- promuovere lo sviluppo socio-economico, la tutela e la promozione del proprio territorio e dell'ambiente con particolare riguardo al territorio classificato montano dalla legge statale e regionale;
- cooperare con i Comuni che ne fanno parte per migliorare le condizioni di vita dei propri cittadini e per fornire loro livelli adeguati di servizio;
- operare per superare gli svantaggi causati dall'ambiente montano e dalla marginalità del proprio territorio, proseguendo l'opera già intrapresa dalla disciolta Comunità Montana;
- esercitare le funzioni e i compiti conferiti o assegnati dalla Regione con particolare riferimento a quelli inerenti i servizi sociali e quelli in materia agricolo – forestale e difesa del suolo;
- esercitare funzioni e compiti affidati mediante convenzioni o accordi di programma stipulati, ai sensi degli articoli 30 e 34 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dell'articolo 15 della legge n. 241 del 1990, con altri Enti Locali, di norma limitrofi o ricadenti nel territorio di competenza delle funzioni regionali attribuite all'Unione stessa.

Le Funzioni regionali affidate all'Unione sono la Forestazione e le sistemazioni idraulico-forestali, la gestione del patrimonio agricolo forestale regionale, secondo le disposizioni della L.R. n. 39/2000.

L'altro ampio settore prioritario di pertinenza dell'Unione riguarda la gestione delle funzioni comunali affidate all'Unione dei servizi sociali svolti tramite l'Ambito XVI.

Nel 2006 e successivamente con il passaggio da Comunità Montana a Unione Montana, nel 2015 i Comuni hanno sottoscritto una convenzione "per l'esercizio associato della funzione sociale e la gestione associata dei servizi sociali" con la quale hanno formalmente delegato L'UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI a gestire, anche per loro conto, servizi e progetti che vengono pianificati e progettati insieme.

L'Ambito come organismo non ha attualmente personalità giuridica, per cui le funzioni gestionali sono svolte, per l'ATS16, dall'UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI di San Ginesio.

La sua struttura organizzativa è composta da:

Comitato dei Sindaci, costituito dai Sindaci dei 15 Comuni dell'UMMA è il soggetto politico di riferimento ed è l'organo deputato a:

- Definire le modalità istituzionali e le forme organizzative gestionali più adatte alla organizzazione dell'Ambito Territoriale e della rete dei servizi sociali;
- Individuare l'Ente Locale capofila;
- Nominare il Coordinatore di Ambito e istituire l'Ufficio di Piano di cui fanno parte almeno i responsabili dei servizi sociali dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale;
- Definire le forme di collaborazione fra i Comuni e l'Azienda Sanitaria di riferimento, i contenuti degli accordi di programma, le possibili collaborazioni;
- Elaborare ed approvare il Piano di Zona istituendo, a tal fine, l'apposito "tavolo di concertazione", per garantire il coinvolgimento dei soggetti di cui all'art. 1, comma 5, della L. 328/00 nella progettazione e realizzazione degli interventi, e per promuovere la partecipazione attiva dei cittadini ai sensi dell'art. 1, comma 6, della legge medesima;
- Elaborare ed approvare il Bilancio Sociale;
- Approvare il Programma delle Attività Territoriali del Distretto per la parte relativa all'integrazione socio-sanitaria.

Coordinatore d'Ambito: un professionista scelto dal Comitato dei Sindaci tra gli iscritti ad un apposito elenco formulato dalla Regione Marche, ha le seguenti funzioni:

- Cura, in collaborazione con l'Ufficio di Piano e col Responsabile di Distretto, la redazione della proposta del Piano di Zona e del Bilancio Sociale in base alle linee espresse dal Comitato dei Sindaci e concertate con le diverse realtà territoriali;
- Svolge compiti di coordinamento del processo di costruzione del Piano attivando rapporti, relazioni e attività di concertazione, sulla base delle indicazioni dei Sindaci dei Comuni dell'ambito;

- Svolge funzioni di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di zona segnalando al Comitato dei Sindaci eventuali difficoltà in ordine agli obiettivi definiti nel Piano;
- Supporta il Comitato dei Sindaci nella organizzazione e nel coordinamento degli Uffici di Promozione Sociale.
- Coordina e cura le attività di raccolta dati;
- Promuove il coordinamento dei percorsi formativi;
- Promuove l'attivazione dell'integrazione socio-sanitaria attuata in base alle indicazioni nazionali e regionali e del Comitato dei Sindaci;
- Coordina i referenti pubblici individuati dai Comuni per i singoli settori di intervento;
- Partecipa alle riunioni del Comitato dei Sindaci.

Ufficio di Piano: composto dai responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni facenti parte dell'Ambito, collabora col Coordinatore per garantire una programmazione condivisa su tutto il territorio ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali. L'Ufficio di Piano, inoltre, essendo composto dai rappresentanti di ciascun Comune, è garanzia che quanto viene programmato a livello di Ambito, corrisponda alle effettive esigenze di tutti i Comuni, siano essi grandi che piccoli.

Staff: composto da una Assistente Sociale, collabora con il Coordinatore nella programmazione e nella gestione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Servizi Sociali delegati all'Ambito Territoriale Sociale

- SAD non autosufficienza
- Assegno di cura non autosufficienza
- SAD a contributo
- Home Care Premium
- Taxi sociale - trasporto sociale anziani e situazioni urgenti servizi sociali
- SAD legge regionale n.18/96 disabili
- Tirocini Inclusione Sociale Dgr 593/18
- Tirocini Inclusione Sociale e lavorativa Dgr 593/18
- Educativa domiciliare Lr. 18/96
- Integrativa scolastica Lr 18/96
- Trasporto disabili Lr. 18/96
- Centro Diurno "Monti Azzurri"
- Centro Residenziale "Monti Azzurri"
- Servizio per disabili sensoriali
- Vita Indipendente
- Servizio Sollievo
- Educativa Sollievo
- GPS - Gruppi da promozione sociale
- Legge Regionale n.30/98
- Programma sperimentale P.I.P.P.I.
- Educativa domiciliare minori in condizione di disagio socio-familiare
- Dispositivo gruppo genitori e bambini
- Lr 7/94 rimborso regionale comunità ed affido
- Family point incontri presso le scuole - dipendenze patologiche
- Family point sportello e centro di ascolto
- Tavoli tematici ed iniziative (es.ALL IN gioco d'azzardo)
- Centro per famiglie - Servizio di appoggio familiare
- Servizio civile garanzia giovani
- Detenuti ed ex detenuti
- Commissione Lr 20/2002 e Lr. 19/2003
- Tutoraggio povertà
- Reddito di Cittadinanza: valutazione e presa in carico
- PUC - Progetti Utili alla Comunità (RdC)
- Gestione di contributi economici povertà

- Mediazione culturale
- Ufficio di promozione sociale (in sigla UPS) - segretariato sociale
- Assistente sociale professionale per prese in carico
- Gestione fondi Europei Indiretti REGIONE MARCHE (PIT-POR-FAS-UNRRA-FAMI)
- Legge Regionale 20 del 2003 politiche giovanili
- Gestione informatica SISTR
- Coordinatore ATS, Staff ATS XVI programmazione, gestione e rendicontazione dei servizi sopra elencati, formulazione protocolli e regolamenti, segretaria di ambito, gestione sito, tavoli concertazione, tavoli tematici...

- **Servizio di Appoggio Familiare**

- Il servizio di appoggio familiare è una risposta di aiuto e sostegno verso quelle famiglie che in alcune fasi della vita, vanno affiancate e sostenute per evitare che le preoccupazioni della quotidianità si riversino sul bambino; situazioni in cui l'aiuto di un'altra famiglia o persona può essere utile, evitando che il "disagio" si trasformi in "problema".
- Si cerca di costruire un clima di fiducia e di collaborazione tra la famiglia del bambino e gli "attori solidali" che possono diventare adulti di riferimento da interpellare nei momenti di difficoltà, che possono facilitare il ruolo educativo e aiutare le famiglie a confrontarsi con altri modelli familiari per poter costruire rapporti duraturi e significativi.

L'UMMA svolge altresì tutte le attività previste dallo Statuto, di seguito indicate a titolo esemplificativo: - Gestione delle risorse umane e affari del personale che comprendono il reclutamento e i concorsi, il trattamento giuridico ed economico, le relazioni sindacali, la formazione, la nomina del nucleo di valutazione e la relativa regolamentazione delle funzioni e del medico competente e l'organizzazione della medicina del lavoro;

- **Polizia locale per delega di funzione dei Comuni di Penna San Giovanni e Monte San Martino (ex art.32 TUEL)**

- **Servizi informatici e Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione;**

- **Statistica**

- **Sviluppo economico e Sportello unico per le attività produttive (SUAP)** - Istituito nel 2002 l'Unione Montana dei Monti Azzurri gestisce il SUAP in forma associata e per conto dei Comuni di:

- Belforte Del Chienti
- Caldarola
- Camporotondo Di Fiastrone
- Cessapalombo
- Colmurano
- Gualdo
- Loro Piceno
- Monte San Martino
- Penna San Giovanni
- Ripe San Ginesio
- San Ginesio
- Sant'Angelo In Pontano
- Serrapetrona
- Valfornace
- Montecassiano
- Morrovalle
- Falerone
- Montecosaro

- **Agricoltura – Forestazione – Canile -Ambiente e tutela del paesaggio**, intesi come gestione unitaria dei vincoli idrogeologico e paesaggistico, della valutazione di impatto ambientale e delle autorizzazioni e dei vincoli ambientali, anche mediante la costituzione di uffici ed organismi collegiali e/o rappresentativi comuni per la verifica delle compatibilità e/o della sostenibilità ambientale di programmi, progetti ed istanze e per i rapporti e le verifiche con le autorità di ambito.

- Stazione Unica Appaltante e servizi di progettazione di opere pubbliche, di forniture e servizi di particolare complessità o di interesse generale.

Trascorsi quasi cinque anni dall'istituzione della Stazione Unica Appaltante presso l'Unione Montana dei Monti Azzurri ed in vista dell'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, anche in questa sede si significa lo stato di funzionamento della medesima SUA, evidenziando i suoi punti di forza e le criticità emerse.

Attualmente, hanno aderito alla SUA mediante atto formale del Consiglio Comunale (o altro organo equivalente) i seguenti Enti:

- 1) Comune di Tolentino (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 12/07/2018);
- 2) Comune di Loro Piceno (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 12/10/2018);
- 3) Comune di Monte San Martino (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 12/10/2018);
- 4) Osimo Servizi Spa – società partecipata unipersonale in house del Comune di Osimo (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27/11/2018);
- 5) Comune di Colmurano (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 07/02/2019);
- 6) Comune di San Ginesio (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28/03/2019);
- 7) Comune di Penna San Giovanni (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 24/06/2019);
- 8) Comune di Francavilla D'Ete (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 26/11/2019);
- 9) Unione Montana "Marca" di Camerino (Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 del 11/06/2020);
- 10) Comune di Monte San Pietrangeli (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 30/04/2021);
- 11) Comune di Belforte del Chienti (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30/11/2021);
- 12) Civitas srl (Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 189 del 30/12/2021);
- 13) Comune di Montedinove (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 18/08/2022);
- 14) A.S.S.M. S.p.A. (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 21/11/2022);

LA CARTA dei VALORI e dei COMPORTAMENTI: ASCOLTO – RESPONSABILITA' (CORRETTEZZA E TRASPARENZA) – FARE SQUADRA – VALORIZZARE LE PERSONE (INNOVAZIONE e CREATIVITA') – EFFICIENZA – ORIENTAMENTO AL SERVIZIO (EFFICACIA).

2.2 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti. Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

1- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

2- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi. La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono

interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza. La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale. Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dal nucleo di Valutazione (N.D.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

3. Questo Ente, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

deliberazione di giunta n. 13 del 10.01.2024, è stato approvato il Sistema di misurazione e di valutazione della Performance dell'UMMA (Art. 7 D.Lgs. n. 150/2009);

deliberazione del Consiglio dell'Unione n.37 del 25/10/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024/2026;

deliberazione del Consiglio dell'Unione n.47 del 20/12/2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024/2026;

deliberazione del Consiglio dell'Unione n.48 del 20/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026, esercizio finanziario 2024;

deliberazione della giunta unionale n. 8 del 10.01.2024 con cui è stato approvato il PEG 2024/2026;

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione. Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2023, concordati con il Presidente, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente vagliati con il nucleo di valutazione, dott. Giorgio Giorgi.

PDP 2024/2026

Allegato alla D.G n. 19 del 22/01/2024

A OBIETTIVI COMUNI ASSEGNATI ALL'INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.1	GARANTIRE LA CONTINUITA' DELLA PROGRAMMAZIONE/GESTIONE NEL PASSAGGIO TRA L'AMMINISTRAZIONE USCENTE E LA NUOVA AMMINISTRAZIONE CHE NON INSEDIERA' PRIMA DI LUGLIO 2024
-------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Settori	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
Responsabili	TUTTI I RESPONSABILI

Descrizione	PREDISPOSIZIONE APPOSITA DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA DI CIASCUN SETTORE DA SOTTOPORRE AL NEO PRESIDENTE ELETTO PER CONSENTIRE IL PIU' SNELLO E RAPIDO AVVIO DEL NUOVO CICLO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risultati attesi	Maggiore partecipazione e coinvolgimento diretto di tutti i Responsabili alle attività esterne organizzate dell'Unione Montana
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
-------------------------------	------------

Peso	35%
------	-----

N. fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	*FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2019	SI/ NO
1	Tutti i Responsabili	Tutti	illustrazione e presentazione da parte di ciascun responsabile attestante lo stato di avanzamento del proprio settore	75%	Numero minimo di 2 incontri col nuovo presidente comprovanti da foglio presenze per illustrazione presentazione documentazione attestante lo stato di avanzamento del settore	01/06/2024			a cura del NdV
2	Tutti i Responsabili	Tutti	riavvio del ciclo di gestione e di programmazione con la nuova amministrazione	25%	Prime giunte con la nuova amministrazione-atti con data certa	31/12/2024			a cura del NdV
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

B OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE**Settore 1**

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.1	Modifica statutaria concernente l'aumento da due a tre mandati del Presidente dell'UMMA
Settore	1 "Affari Generali"	
Responsabile	Dott.ssa Silvia Taccari	
Descrizione	In occasione dell'ultimo consiglio dell'unione è emersa la volontà dei sindaci degli enti aderenti di aumentare il limite dei mandati del presidente dell'UMMA, occorre pertanto, procedere alla modifica statutaria.	
Risultati attesi	Modifica del comma 3 dell'art. 13 dello Statuto dell'Ente finalizzata ad incrementare la durata del mandato di Presidente dell'UMMA a partire dalla successiva consiliatura.	
Termine conclusione obiettivo	31/05/2024	
Peso	50%	

N. fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	*FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2022	SI/ NO
1	Dott.ssa Silvia Taccari	nessuno	Definizione e predisposizione condivisa con gli Enti associati degli atti propedeutici alla modifica dello Statuto dell'Ente	50%	lettera di intenti firmata dai sindaci dei comuni, proposta di delibera consiliare	01/02/2024	30/04/2024		a cura del NdV
2	Dott.ssa Silvia Taccari	nessuno	Approvazione della delibera consiliare riguardante la stesura del testo statutario modificato, e pubblicazione sul B.U.R.	50%	delibera di consiglio ed attestazione della pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Marche	14/04/2024	30/06/2024		a cura del NdV
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

Settore 1

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.2	Garantire il regolare funzionamento delle attività dell'UMMA
Settore	1 "Affari Generali"	
Responsabile	Dott.ssa Silvia Taccari	
Descrizione	Garantire tutte le attività / adempimenti / procedimenti / provvedimenti per l'insediamento della nuova amministrazione dell'UMMA 2024/2029	
Risultati attesi	Garantire il regolare funzionamento delle attività dell'UMMA nella fase del passaggio tra la vecchia e la nuova amministrazione	
Termine conclusione obiettivo	31/12/2024	
Peso	50%	

N. fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	*FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2022	SI/ NO
1	Dott.ssa Silvia Taccari		Convocazione del consiglio unionale col sindaco di San Ginesio	50%	Consiglio dell'Unione Montana dei Monti Azzurri di San Ginesio - presa d'atto della composizione, convalida ed insediamento.	10/06/2024	15/07/2024		a cura del NdV
2	Dott.ssa Silvia Taccari		Predisposizione atti per la nomina del nuovo Presidente - Giunta e Consiglio e avvio attività	50%	Delibera Consiglio dei nomina Presidente e Giunta	15/07/2024	31/12/2024		a cura del NdV
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

B OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE**Settore 2**

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.1	GESTIONE DELLA CASSA VINCOLATA EX ART. 195 DEL TUEL							
Settore	2 "Servizio Finanziario e Contabile"								
Responsabile	Dott. Federico Montecchiarì								
Descrizione	Gestione delle entrate vincolate aventi specifico vincolo, oltre che di competenza, anche di cassa, e spese vincolate nel senso di spese finanziate da detta tipologia di entrate. Fa riferimento al principio contabile applicato n.4/2 allegato al D.Lgs.118/2011 che dedica l'intero paragrafo n.10 alla contabilizzazione degli incassi vincolati degli enti locali. La cassa vincolata si riferisce in modo particolare ai fondi PNRR ed a quelli destinati al pagamento delle spese in conto capitale opere pubbliche, in quanto, non avendo liquidità, utilizza la cassa vincolata in maniera ordinaria evitando così di ricorrere all'anticipazione di tesoreria. L'Ente può ricorrere all'utilizzo per cassa dei fondi a destinazione vincolata ogni qualvolta non possiede fondi per provvedere ai pagamenti delle spese correnti, in alternativa all'anticipazione ex art.222 del TUEL. Le entrate vincolate devono essere prontamente ricostituite con le prime entrate libere che affluiscono nelle casse dell'Ente in quanto non possono essere destinate ad altro titolo.								
Risultati attesi	Verifica e controllo costante dell'eventuale utilizzo della cassa vincolata, con evidenza dell'eventuale importo utilizzato per esigenze correnti ai sensi dell'art.195 del TUEL; la riconciliazione delle risultanze tra il conto di fatto ed il conto di diritto. Regolarizzazione e contabilizzazione di tutti i movimenti di utilizzo e reintegro delle somme vincolate di cui all'art.180, comma 3, oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.								
Termine obiettivo	31/12/2024								
Peso	60%								
Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2023	SI/ NO
1	Dott.Federico Montecchiarì	Nessuno	Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa	50%	Verifica di cassa trimestrale con il Tesoriere e l'Organo di revisione dell'Ente	01/01/2024	31/12/2024		a cura del NdV
2	Dott.Federico Montecchiarì	Nessuno	Controllo/gestione contabile costante e continuativa della cassa vincolata con la registrazione e contabilizzazione di tutti i movimenti di utilizzo e reintegro delle somme vincolate	50%	Verifica di cassa trimestrale con il Tesoriere e l'Organo di revisione dell'Ente	01/01/2024	31/12/2024		a cura del NdV
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

Settore 2

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.2	VERIFICA DEGLI ACCERTAMENTI ED DEGLI IMPEGNI DEGLI ANNI PRECEDENTI AI FINI DELLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2023							
Settore	2 "Servizio Finanziario e Contabile"								
Responsabile	Dott. Federico Montecchiarì								
Descrizione	Attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte di essi per il loro inserimento nel predetto Conto di Bilancio. Lo stock dei residui attivi e passivi generati ai 31/12/2023 vanno opportunamente valutati tenendo presente quanto previsto dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata.								
Risultati attesi	Approvazione del rendiconto di gestione esercizio finanziario 2023								
Termine obiettivo	31/05/2024								
Peso	40%								
Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2023	SI/ NO
1	Dott.Federico Montecchiarì	Tutti	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dei vari settori dell'Ente	50%	Verifica degli accertamenti e degli impegni ancora in essere alla data del 31/12/2023	01/01/2024	31/03/2024		a cura del NdV
2	Dott.Federico Montecchiarì	/	Approvazione in Consiglio dell'Unione del rendiconto di gestione esercizio finanziario 2023	50%	Approvazione del rendiconto di gestione in Consiglio dell'Unione	01/04/2024	31/05/2024		a cura del NdV
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

B OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE**Settore 3**

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.1	Svolgimento procedure di evidenza pubblica per affidamento del servizio rifugio comprensoriale per cani randagi
-------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Settore	3 AGRICOLTURA - FORESTAZIONE - AMBIENTE - CANILE
Responsabile	Geom. Giordano Saltari

Descrizione	Gara per la gestione del rifugio comprensoriale per cani randagi
-------------	------------------------------------------------------------------

Risultati attesi	Corretta gestione del Rifugio Comprensoriale
------------------	----------------------------------------------

Termine obiettivo	31/07/2024
-------------------	------------

Peso	50%
------	-----

Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio	SI/NO
1	Giordano Saltari, Marco Luconi, Di Luzio Riocardo	SUA	predisposizione atti per la pubblicazione del bando	50%	Modulistica e allegati per la gara	01/01/2024	31/03/2024		
2	Giordano Saltari, Marco Luconi		fase di aggiudicazione gestione rifugio	50%	verifica delle ditte partecipanti e aggiudicazione	31/03/2024	31/07/2024		
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del Ndv

Settore 3

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.2	Informatizzazione delle domande abbattimento piante su sistema regionale SIAR
-------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------

Settore	3 AGRICOLTURA - FORESTAZIONE - AMBIENTE - CANILE
Responsabile	Geom. Giordano Saltari

Descrizione	Avvio della procedura per informatizzazione delle domande su sistema regionale SIAR
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Risultati attesi	Corretta gestione e informatizzazione delle istanze che pervengono presso l'ente
------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Termine obiettivo	31/07/2024
-------------------	------------

Peso	50%
------	-----

Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio	SI/NO
1	Giordano Saltari, Marco Luconi,		predisposizione atti per la pubblicazione	50%	Modulistica e allegati per la pubblicazione	01/01/2024	31/03/2024		
2	Giordano Saltari, Marco Luconi		inserimento di tutte le istanze pervenute nel 2024	50%	monitoraggio delle istanze che pervengono all'ente	31/03/2024	31/07/2024		
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del Ndv

B OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE**Settore 4**

PIANO PERFORMANCE 24/26	OBIETTIVO N. 1	REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE
Settore	4 "Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, SUA, Appalti e contratti"	
Responsabile	Dott. Riccardo Di Luzio	
Descrizione	Redazione e approvazione di un nuovo regolamento contenente i criteri di riparto degli incentivi per funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023	
Risultati attesi	Adeguamento alle nuove disposizioni legislative delle modalità di ripartizione delle somme relative agli incentivi per funzioni tecniche, mediante abrogazione dell'attuale regolamentazione interna in materia e introduzione di una disciplina compatibile con le disposizioni del nuovo Codice dei contratti	
Termine obiettivo	30/06/2024	
Peso	50%	

Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2019	SI/NO
1	Dott. Riccardo Di Luzio	/	Preparazione	25%	Studio delle norme, della dottrina e della giurisprudenza. Stesura del regolamento.	01/02/2024	30/03/2024		
2	Dott. Riccardo Di Luzio	/	Svolgimento	75%	Delibera di Giunta - Atto con data certa	01/05/2024	30/06/2024		
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

Settore 4

PIANO PERFORMANCE 24/26	OBIETTIVO N. 2	MODIFICA REGOLAMENTO CONTRATTI
Settore	4 "Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, SUA, Appalti e contratti"	
Responsabile	Dott. Riccardo Di Luzio	
Descrizione	Modifica del Regolamento dei contratti dell'Ente per adeguarlo alla nuova disciplina emanata con il D.Lgs. 36/2023	
Risultati attesi	Adeguamento alle nuove disposizioni legislative in materia di contratti pubblici alla luce del nuovo quadro normativo introdotto dal legislatore nazionale	
Termine obiettivo	31/12/2024	
Peso	50%	

Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2019	SI/NO
1	Dott. Riccardo Di Luzio	/	Stesura	75%	Studio delle norme, della dottrina e della giurisprudenza. Stesura del regolamento.	01/07/2024	31/10/2024		
2	Dott. Riccardo Di Luzio	/	Approvazione	25%	Delibera di Giunta - Atto con data certa	01/11/2024	31/12/2024		
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

B OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE

Settore 5

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.1	Il LEPS Supervisione del personale dei servizi sociali
-------------------------	---------------	--------------------------------------------------------

Settore	5 "Servizi Sociali"
Responsabile	Dott. Valerio Valeriani

Descrizione	<p>Il LEPS Supervisione del personale dei servizi sociali si colloca in un quadro nazionale di rafforzamento del sistema complessivo di risposta ai bisogni sociali e si pone come un livello essenziale trasversale a tutti quelli previsti e definiti dal Piano Sociale Nazionale, al fine tanto di individuare le migliori risposte ai bisogni quanto di prevenire e contrastare i fenomeni di burn-out. Allo scopo di conseguire tale obiettivo è stata attivata una linea progettuale dedicata nel PNRR Subinvestimento 1.1.4 "Rafforzamento servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali".</p> <p>Nello specifico la Scheda LEPS Supervisione prevede:</p> <p>1. La supervisione per gli assistenti sociali La supervisione professionale di gruppo e individuale per gli assistenti sociali è considerata livello minimo obbligatorio. La supervisione professionale dedicata agli assistenti sociali si caratterizza per la necessità primaria di sostenere e rafforzare l'identità professionale in termini di riflessione sull'agire e sul sentire del professionista in relazione al suo "sapere", "saper essere" e "saper fare" che si confrontano quotidianamente con la complessità della realtà sociale;</p> <p>2. La supervisione mono professionale di altre figure professionali operanti negli ambiti Nella specifica attività di supervisione mono professionale è altresì favorita la gestione delle risorse professionali per svolgere il proprio lavoro, con autonomia, responsabilità ed equilibrio emotivo, con</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risultati attesi	<p>Nello specifico ambito del servizio sociale, la supervisione professionale contribuisce a individuare strategie per rendere coerenti i livelli di responsabilità del professionista assistente sociale. Tali responsabilità richiamano la deontologia professionale che guida le azioni del professionista nel rispetto del mandato istituzionale (nei confronti dell'organizzazione per cui opera), del mandato professionale (nei confronti della comunità professionale cui appartiene) e del mandato sociale (nei confronti della popolazione per e con cui lavora). La supervisione è da intendersi, dunque, come "un sistema di pensiero-meta sull'azione professionale, uno spazio ed un tempo di sospensione, dove ritrovare, attraverso la riflessione guidata da un esperto, una distanza equilibrata dall'azione". Il percorso di supervisione sarà strutturato, pertanto, in modo tale da consentire l'elaborazione dei vissuti emotivi degli operatori sociali coinvolti per poter meglio esercitare le funzioni nei confronti delle persone beneficiarie delle azioni professionali e delle prestazioni erogate. Sarà finalizzato, inoltre, all'analisi delle pratiche professionali che gli operatori mettono in atto, sul piano metodologico, valoriale, deontologico e relazionale, dando spazio alla riflessione condivisa e alla valorizzazione delle esperienze di gruppo, per giungere alla risoluzione dei problemi emergenti. Favorirà la ristrutturazione degli strumenti relazionali e comunicativi, per favorire l'instaurazione dei rapporti fiduciari con le persone e un clima di collaborazione all'interno dell'organizzazione di lavoro. Obiettivo specifico della supervisione, infine, è quello di promuovere e valorizzare il ricorso alla raccolta di dati e di stimoli, favorendo e sostenendo la centralità della</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Termine obiettivo	31/12/2024
-------------------	------------

Peso	70%
------	-----

Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggio al 31-12-2023	SI/NO
1	Elsa Marucci Assunta Lucarelli Catia Zacconi Laura Luciani Michela Cesaretti Eleonora Paclaroni Lucia Rocci Tecla Galanti	Altre figure professionali presenti nei servizi sociali territoriali: - Educatori professionali 10 - Educatori professionali socio-pedagogici 11 - Pedagogisti 12 - Psicologi 13 - altri professionisti operatori presenti nei servizi sociali territoriali operanti nei enti del terzo settore che collaborano con Ats 16	Pianificazione, programmazione e partecipazione agli incontri	60%	n. incontri svolti per la programmazione; n. incontri a cui hanno partecipato (n. ore di supervisione)	01/01/2024	31/12/2024		
2	Valerio Valeriani	Enti del terzo settore che collaborano con Ats 16	coordinamento degli incontri e monitoraggio sull'adamento degli stessi	40%	n. incontri svolti per la programmazione;	01/01/2024	31/12/2024		
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

Settore 5

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.2	Nuovo Centro Servizi per la famiglia
Settore	5 "Servizi Sociali"	
Responsabile	Dott. Valerio Valeriani	
Descrizione	Realizzazione di un nuovo Centro Servizi per la famiglia nel Comune a Tolentino, come luogo deputato all'attivazione di interventi su più livelli di prevenzione leggera e di presa in carico a bassa intensità. In attuazione del piano Sociale prodotto dall'ATS, al fine rafforzare la rete e l'integrazione tra servizi e al fine di implementare l'efficacia degli interventi si prevede di avviare in modo coordinato l'esperienza del Centro per famiglie con all'interno servizi di: MEDIAZIONE FAMILIARE, SOLLIEVO, GRUPPO GENITORI, GIOLAB (EDUCATIVA TERRITORIALE), FAMILY POINT, DOPO SCUOLA, EMPORIO SOLIDALE - SPESA SOLIDALE.	
Risultati attesi	Aperura del nuovo centro per famiglie nel comune di Tolentino, la definizione e approvazione del nuovo protocollo d'intesa per la gestione degli interventi area povertà all'interno del centro per famiglia, approvazione del regolamento del funzionamento interventi area povertà centro per famiglia e convenzione con il nuovo soggetto gestore dell'emporio solidale.	

Termine obiettivo	31/12/2024
-------------------	------------

Peso	30%
------	-----

Fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	Fasi interventi attuativi	Peso di ciascuna fase	Indicatori	Avvio fase	Conclusione fase	Monitoraggi o al 31-12-2023	SI/ NO
1	Elisa Marucci Assunta Lucarelli Calia Zacconi Laura Luciani Michela Cesaretti Eleonora Paciaroni Lucia Rocci Tecla Galanti	Comune di Tolentino e enti del Terzo Settore	Programmazione e coordinamento delle attività da svolgere nella struttura; Partecipazione nelle attività	60%	verbali del tavolo povertà e verbali commissione	01/01/2024	31/03/2024		
2	Valerio Valeriani	Comune di Tolentino e enti del Terzo Settore	Coordinamento e monitoraggio	40%	Atti Amministrativi: -verbale tavolo povertà, - protocollo d'intesa per la gestione degli interventi area povertà all'interno del centro per famiglia; regolamento per gli interventi area povertà; convenzione con il nuovo soggetto gestore dell'emporio solidale	01/03/2024	31/12/2024		
								Totale % raggiunta	a cura del NdV
				100%	Totale % prevista				

B OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE

Settore 6

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.1	DGR 975 del 02/08/2021 - attestazione avvenuto deposito opere prive di rilevanza nel rispetto della Parte II, Capo II sezione I del DPR 380/01 in particolare all'art 65
Settore	6 SUAP - Manutenzione - Patrimonio - Datore Lavoro D.Lgs 81/2008	
Responsabile	Geom. Giordano Saltari	
Descrizione	All'atto di presentazione del titolo abilitativo SUAP, in cui si assevera che l'intervento è privo di rilevanza, il comune/suap rilascia all'interessato e al costruttore l'attestazione dell'avvenuto deposito per le opere prive di rilevanza. Si provvederà all'informatizzazione ed al rilascio automatico per tutti i comuni aderenti al SUAP di tale attestazione tramite il portale SUAP previa verifica formale. Rimarrà in capo ai comuni la verifica sostanziale.	
Risultati attesi	Riduzione dei tempi di rilascio con maggiore soddisfazione dell'utenza e dei funzionari comunali riducendo loro il carico di lavoro	

Termine conclusione obiettivo	30/06/2024
-------------------------------	------------

Peso	80%
------	-----

N. fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	*FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggi o al	SI/ NO
1	Giordano Saltari, Pennesi Andrea		Organizzazione incontro con i comuni	20%	informatizzazione e predisposizione modulistica	01/02/2024	31/03/2024		
2	Giordano Saltari, Pennesi Andrea		definizione modulistica di attestazione	80%	predisposizione e informatizzazione modulistica telematica	28/02/2024	30/06/2024		
				100%	Totale % prevista			Totale % raggiunta	a cura del NdV

Settore 6

PIANO PERFORMANCE 24/26	Obiettivo N.2	Formazione ai dipendenti comunali e dipendenti SUAP sui aggiornamenti normativi sul Commercio e sull'applicazione della Legge Regionale e suoi regolamenti
Settore	6 SUAP - Manutenzione - Patrimonio - Datore Lavoro D.Lgs 81/2008	
Responsabile	Geom. Giordano Saltari	
Descrizione	L'obiettivo è quello di formare e aggiornare gli OPERATORI COMUNALI e i dipendenti dell'ENTE del settore commercio e tecnico al fine di migliorare le procedure, applicare gli aggiornamenti normativi ed erogare i servizi nello spirito della semplificazione e maggiore professionalità nei comuni aderenti al SUAP Associato dopo gli aggiornamenti e la nuova normativa tramite l'utilizzo del nuovo portale regionale sul Commercio e sull'applicazione della L.R. e regolamenti attuativi	
Risultati attesi	Corretta applicazione della norma e giusta informazione agli utenti- Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio delle strutture sanitarie e sociosanitarie extraospedaliere residenziali e semiresidenziali (DGR 937 e 938/2020) - L.R. 21/2016	
Termine conclusione obiettivo	31/12/2024	
Peso	20%	

N. fase	Responsabile intervento	Altri Servizi coinvolti	*FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	Monitoraggio al	SI/ NO
1	Saltari Giordano, Straffi Sandro, Marta Tentella		Organizzazione corso formazione e ricerca relatori	50%	progettazione e invito a tutti i comuni aderenti al SUAP Associato	01/02/2024	30/06/2024		
2	Saltari Giordano, Straffi Sandro, Marta Tentella		realizzazione corso di formazione ai dipendenti UMMA e comunali aderenti al SUAP Associato	50%	partecipazione al corso di almeno il 50% del personale coinvolto e invitato	01/05/2024	31/12/2024		
								Totale % raggiunta	a cura del NdV
				100%	Totale % prevista				

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2024-2026 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

FASE DELLA CONSULTAZIONE POPOLARE

L'Unione Montana dei Monti Azzurri con apposito avviso ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni in merito al presente PTPCT 2022/2024; entro la data prestabilita del 20.11.2023 non sono pervenute osservazioni.

1. PARTE GENERALE

1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il la dottoressa Silvia Taccari designato con decreto n. 12 del 01.08.2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

1.1.3 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4 I Responsabili dei sei settori

I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate in questa sezione e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5 Il Nucleo di Valutazione (NDV)

I Nuclei di valutazione partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT, ai fini della corretta all'attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Questa sottosezione del Piao è stata approvata con la seguente procedura:

- Condivisione con i responsabili di settore
- Avviso pubblicato per gli stakeholder

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance e sono i seguenti:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare inoltre i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Gli uffici dell'Unione Montana, ed in senso più ampio il territorio dei Comuni appartenenti all'Unione, non sono mai stati interessati da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. In ogni caso, i fatti di cronaca suggeriscono di tenere alta la guardia contro i fenomeni corruttivi, che potrebbero presentarsi anche in ambienti precedentemente considerati al riparo dalla problematica.

L'Unione Montana Dei Monti Azzurri è una Unione Montana subentrata a titolo universale all'ex Comunità Montana Ambito XVI, della quale ha assunto tutte le funzioni ed attività nei modi e nelle forme previsti dalla L.R. 35/2013. Fanno parte dell'Unione Montana i seguenti 15 Comuni: Belforte del Chienti, Caldarola, Camporotondo di Fiastrone, Cessapalombo, Colmurano, Loro Piceno, Gualdo, Monte San Martino, Penna San Giovanni, Ripe San Ginesio, San Ginesio, Sant' Angelo in Pontano, Sarnano, Serrapetrona, Tolentino. Il numero complessivo di abitanti è di circa 36.760. L'Unione ha sede legale nel territorio del Comune di San Ginesio (MC) ma può articolare uffici periferici anche nel territorio degli altri Comuni aderenti.

L'Unione esercita le funzioni statali e regionali di valorizzazione e di salvaguardia dei territori di montagna ai sensi dell'art. 44 della Costituzione, precedentemente attribuite alla soppressa Comunità Montana "Ambito 16". Inoltre, essa esercita le eventuali funzioni delegate dai Comuni appartenenti alla stessa (es. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione). Nel corso dell'anno 2018 è stata istituita la stazione unica appaltante presso l'Unione Montana di San Ginesio alla quale hanno aderito il Comune di Tolentino, il Comune di Loro Piceno, il Comune di Monte San Martino, la Osimo Servizi Spa – società partecipata unipersonale in house del Comune di Osimo, il Comune di Colmurano, il Comune di San Ginesio, il Comune di Penna San Giovanni, il Comune di Francavilla d'Ete, l'Unione Montana "Marca" di Camerino, il Comune di Monte San Pietrangeli, il Comune di Belforte di Chienti, la Civitas srl, il Comune di Montedinove, la A.S.S.M. La S.U.A. dell'UMMA promuove e realizza interventi idonei a creare un sistema territoriale di approvvigionamento efficiente che garantisca condizioni di sicurezza, trasparenza e celerità nelle procedure di gara hanno delegato i procedimenti di scelta dei contraenti. Le attività della SUA sono disciplinate dal [Regolamento](#) e dalla [Convenzione](#) che i Comuni sottoscrivono per aderire alla SUA. La Stazione Unica Appaltante, su richiesta degli enti aderenti, fornisce assistenza per l'espletamento e la gestione di **lavori per gare per l'affidamento di beni, servizi e** il perseguimento delle condizioni di libera concorrenza, la ottimizzazione delle risorse, dei prezzi e delle procedure al fine di ottenere economie di scala sia in senso organizzativo che economico

In questo particolare momento storico, il contesto dell'Unione Montana si caratterizza per l'emergenza determinata dagli eventi sismici del 2016/2017 che hanno colpito tutti i Comuni dell'entroterra dell'alto maceratese che appartengono all'Unione. A questo riguardo la fase relativa alla ricostruzione in senso ampio comporta una particolare attenzione ai rischi legati alle attività degli operatori economici che si occupano della ricostruzione. Ricostruzione che perlopiù è disciplinata da normative sovracomunali di carattere emergenziale.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, le Posizioni Organizzative sono attualmente conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE DIPENDENTE

- Settore I – Affari Generali- Segreteria -Protocollo – Turismo – Brokeraggio- Ufficio Europa: Responsabile Silvia Taccari
- Settore II -Contabile e Finanziario: Responsabile Federico Montecchiari
- Settori III – Agricoltura – Forestazione - Ambiente – Canile- (Polizia Locale per delega del Comune di Monte San Martino e Penna San Giovanni): Responsabile Giordano Saltari
- Settore IV -Stazione Unica Appaltante – LL.PP.- Patrimonio Responsabile Riccardo Di Luzio
- Settore V- Servizi Sociali: Responsabile Valerio Valeriani
- Settore VI - Sportello Unico Attività Produttive: Responsabile Giordano Saltari

SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELLA REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

• Giunta dell'Unione

Alla Giunta esecutiva sono attribuiti i seguenti compiti:

- approvazione della Sezione del PIAO;
- impulso all'esecuzione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

• Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Al Responsabile della prevenzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione e predisposizione dell'Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- verifica della sua attuazione, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione

• Referenti

Saranno individuati dei referenti dipendenti dell'Unione che supporteranno i compiti del RPCT. In ogni caso, stanti le ridotte dimensioni dell'Ente, i compiti del RPCT si ritengono assolvibili anche senza individuazione dei referenti dipendenti.

• Responsabili dei 6 Settori:

Ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 165/2001 i responsabili dei servizi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3 MAPPATURA DEI RISCHI: AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE

L’**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha recentemente ratificato con la **delibera n. 605/2023** l’Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell’intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso **1° gennaio**.

Le nuove direttive rappresentano un passo significativo verso la modernizzazione e l’efficienza nella gestione dei contratti pubblici, promuovendo la trasparenza e riducendo i rischi di malamministrazione.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA, riflettendo sui primi impatti del recente Codice. Particolare attenzione è stata riservata ai profili critici emergenti dalla normativa, riflettendo i cambiamenti significativi avvenuti nel settore dei contratti pubblici nel corso del 2023.

Una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia **le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione**, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

L’ultima parte dell’aggiornamento è dedicata alla **trasparenza nei contratti pubblici**. Qui si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. **Le delibere ANAC nn. 261 e 264**, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la **pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti** nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto la sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Inoltre è importante sottolineare che **le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione** il link tramite il quale si accede alla sezione della **BDNCP** (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni **che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG**. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

L’analisi dei rischi viene effettuata con riguardo ai processi (i.e. attività) che riguardano l’Unione Montana. L’analisi indicata si compone di tre fasi: identificazione dei rischi, misurazione e trattamento. Tuttavia, l’attività prodromica alle tre fasi appena elencate consiste nella mappatura dei processi, in modo da associare a ciascun processo il proprio rischio specifico. A tal riguardo, va puntualizzato che con il precedente Aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026 la mappatura già effettuata nei precedenti piani è stata integrata con i processi che si sono aggiunti a far data dall’adozione del precedente Aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Per facilità di lettura da parte dei destinatari del Aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ed in generale per evitare rimandi ad altri documenti, viene riportata anche nel presente Aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza la mappatura effettuata in sede di Aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026.

In base all'organizzazione e all'attività dell'Ente, nonché tenuto conto delle aree di rischio indicate nel PNA, i processi maggiormente a rischio risultano essere compresi nelle seguenti aree rappresentate in tabella:

	STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RISCHI/COMPORAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI
1	Amministrativo	Accesso agli atti	- Diniego/concessione in violazione delle norme di legge
2	Amministrativo	Assunzioni art. 110 D.lgs. 267/2000	- Violazione della normativa specifica per la selezione e l'assunzione
3	Amministrativo	Assunzioni art. 90 D.lgs. 267/2000	- Conferimento di indennità non dovute; - Incarico fiduciario totalmente discrezionale
4	Contabile e Finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	- Omesso controllo
5	Tecnico	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	- Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; - Mancato controllo dei requisiti per l'affidamento
6	Tecnico	Affidamento lavori Pubblici	- Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; - Mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; - Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; - Affidamento di lavori a società compiacenti
7	Agricoltura Foreste e Demanio	Illeciti ambientali	- Accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento
8	Agricoltura Foreste e Demanio	Controlli ambientali	- Omissione dei controlli; - Alterazione delle valutazioni
9	Agricoltura Foreste e Demanio	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	- Omesso, errato o incompleto controllo del possesso dei requisiti necessari dell'autorizzazione
10	Stazione Unica Appaltante	Procedure relative alle gare di appalto	- Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; - Aggiudicazione illegittima; - Illegittima iscrizione all'Albo fornitori; - Errata individuazione della tipologia di gara; - Non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; - Predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; - Manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.

11	Servizi Sociali	Gestione indiretta servizi educativi	- Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici
12	Servizi Sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture	- Omesso o incompleto controllo del possesso dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti.
13	Servizi Sociali	Assegnazione di buoni pasto o benefici economici ad indigenti	- Rischi connessi alle varie modalità di spesa; - Rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
14	Servizi Sociali	Interventi a favore di adulti	- Rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
15	Servizi Sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	- Rischi connessi agli affidamenti diretti; - Rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
16	Servizi Sociali	Assegnazione borse lavoro	- Rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità.
17	Servizi Sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani, disabili minori	- Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica
18	Tutti i settori	Contratti pubblici	- Omessi controlli; - Irregolarità o mancanza DURC o casellario, di certificazione antimafia; - Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;
19	Sportello Unico Attività Produttive	Illeciti commerciali	- accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento
20	Sportello Unico Attività Produttive	Rilascio autorizzazioni	- Omesso, errato o incompleto controllo del possesso dei requisiti necessari al rilascio dell'autorizzazione
21	Tutti i settori	Affidamenti di contratti pubblici	- Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; - Aggiudicazione illegittima; - Illegittima iscrizione all'Albo fornitori; - Errata individuazione della tipologia di gara; - Non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; - Predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; - Manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.

22	Tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazioni non corrette/inique dei curriculum; - Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; - Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;
23	Tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; - Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove.
24	Tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs165/2001	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; - Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove.
25	Tutti i settori	Attestazione presenze in servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Falsa attestazione della presenza
26	Ufficio addetto al rilevamento delle presenze	Rilevazione presenza del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Manomissione del cartellino

4 ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO

A. - IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI: LE AREE DI RISCHIO CORRUTTIVO

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio generali e specifiche, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

- Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
- Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
- Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
- Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
- Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- Area g): Incarichi e nomine
Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- Area h): Affari legali e contenzioso
Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- Area i): Governo del territorio
Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
- Area l): Pianificazione urbanistica
Aree di rischio specifiche – PNA 2015
- Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione
Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018
- Area n): Gestione dei servizi pubblici
Area rischio generale non tabellata da ANAC
- Area o): Gestione dei beni pubblici
Area rischio generale non tabellata da ANAC

Risulta evidente che in considerazione della specifica natura dell'Ente Unione Montana, essa non presenta procedimenti afferenti ad alcune delle aree di rischio individuate e nello specifico: area i), l), n).

Le aree di rischio sono identificate mediante una lettera (area a), b), c) etc...). Si riporta qui di seguito la tabella di cui sopra relativa alla mappatura dei processi dell'Unione, riportando al fianco di ciascun processo a quale area di rischio generale o specifica esso afferisce, identificata con la propria lettera.

	STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RIFERIMENTO AREE DI RISCHIO
1	Amministrativo	Accesso agli atti	a)
2	Amministrativo	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	d); e); g)
3	Amministrativo	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	d); e); g)
4	Contabile e Finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	f); o)
5	Tecnico	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	b); c); p)
6	Tecnico	Affidamento lavori Pubblici	b); c); p)
7	Agricoltura Foreste e Demanio	Illeciti ambientali	a); b); f); p)
8	Agricoltura Foreste e Demanio	Controlli ambientali	a); b); f)
9	Agricoltura Foreste e Demanio	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	a); b); f)
10	Stazione Unica Appaltante	Procedure relative alle gare di appalto	a); b); c); f)
11	Servizi Sociali	Gestione indiretta servizi educativi	a); b); c); e); f); o)
12	Servizi Sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture	a); b); f)
13	Servizi Sociali	Assegnazione di buoni pasto o benefici economici ad indigenti	b); f)
14	Servizi Sociali	Interventi a favore di adulti	a); b); e); f)
15	Servizi Sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	a); b); e); f)
16	Servizi Sociali	Assegnazione borse lavoro	b); e); f)
17	Servizi Sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani, disabili minori	a); b); e); f)
18	Tutti i servizi	Contratti pubblici	c)
19	Sportello Unico Attività Produttive	Illeciti commerciali	a); b); f)
20	Sportello Unico Attività Produttive	Rilascio autorizzazioni	a); b); f)
21	Tutti i servizi	Affidamenti di contratti pubblici	c)
22	Tutti i servizi	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	a); b); d); g)

23	Tutti i servizi	Procedure di concorso per la selezione del personale	a); b); d)
24	Tutti i servizi	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs165/2001	a); b); d)
25	Tutti i servizi	Attestazione presenze in servizio	a); b); d)
26	Ufficio addetto al rilevamento delle presenze	Rilevazione presenza del personale	a); b); d)

B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta associato ciascun processo alla propria area di rischio (generale o specifica), e averlo pertanto identificato, è necessario procedere ad una analisi in modo da valutarne il rischio. È vero infatti che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della scarsità di risorse in termini di dipendenti e tempi, non essendo possibile in questa sede procedere al trattamento e alla gestione di tutti i rischi identificati, si rende necessario procedere al trattamento di quei processi che presentano un più elevato grado di rischio. Difatti, se alcuni rischi possono essere considerati tollerabili (poiché hanno bassissima probabilità di verificarsi, o poiché un ipotetico atto corruttivo avrebbe un impatto trascurabile), altri rischi vanno monitorati e gestiti con cautela, poiché alternativamente possono essere di più semplice realizzazione (frequenza) o perché il proprio impatto potrebbe essere più elevato.

Si considera in questo Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni ANAC, che il grado di rischio di ciascun processo deriva dalla combinazione di due fattori: la presenza di c.d. "fattori abilitanti del rischio corruttivo", ovvero elementi che possono potenzialmente agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, da una parte; e dall'altra parte fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo.

Per quanto riguarda i fattori abilitanti del rischio corruttivo, nell'analisi fatta dall'ANAC, che qui riprendiamo integralmente, tali fattori sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In relazione invece ai fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo, si segnalano i seguenti:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio dell'Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2024/2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Volendo procedere, in fase di prima applicazione della nuova modalità di analisi dei rischi introdotta dal PNA 2019, ad una analisi qualitativa, è possibile individuare per quali processi si rinvenivano uno o più fattori abilitanti del rischio corruttivo e contestualmente dei fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo come sopra elencati.

Ad una prima analisi, va segnalato che alcuni fattori abilitanti del rischio corruttivo non si rinvenivano nell'attuale struttura dell'Unione Montana, nello specifico:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: le misure presenti nei precedenti piani sono state efficacemente attuate;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: data la recente riorganizzazione degli uffici a seguito della trasformazione dell'Ente in Unione Montana avvenuta nel 2015, le responsabilità degli uffici, e pertanto dei processi, sono affidate a personale di recente assunzione, scongiurando pertanto eventuali "rendite di posizione" che possono ingenerare eventi corruttivi;
- scarsa responsabilizzazione interna e inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: oltre che di recente assunzione, il personale dell'Ente vanta una alta responsabilizzazione sul tema della corruzione, oltre che elevate competenze tecniche nelle materie di propria competenza;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità: come testimoniato dall'assenza assoluta di fatti corruttivi nell'Ente, oltre che nel territorio circostante, va escluso che tale fattore abilitante possa essere considerato presente;

Analogamente, possono essere esclusi i seguenti fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo, tra quelli sopra riportati:

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: non si segnalano eventi corruttivi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- opacità del processo decisionale: non si segnalano opacità nei processi decisionali dei processi in corso;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio dell'Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza: la collaborazione alla redazione dei piani anticorruzione è stata sempre elevata;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: le misure previste nei precedenti piani sono state attuate.

Di conseguenza rimangono da verificare quei processi che presentino più di uno dei seguenti fattori abilitanti o che segnalano la rischiosità del processo:

- mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

Sulla scorta dell'elenco dei processi sopra riportato, incrociando gli stessi con i fattori di rischio specificati, emergono tre macro aree a rischio corruzione, a cui afferiscono diversi processi, che saranno analizzati individualmente:

- affidamenti e procedure di appalto in genere
- assunzioni e procedure di selezione del personale
- controlli in materia di accertamenti tributari e riscossione.

Gli affidamenti e le procedure di appalto in genere sono segnalati come ad alto rischio di corruzione in ragione dell'eccessiva complessità e della normativa di riferimento, oltre chiaramente alla presenza di interessi economici rilevanti, e alla discrezionalità del decisore in merito agli stessi, spesso frutto di giudizi affidati a commissioni di gara, seppure sulla base di capitolati specifici e redatti a norma di legge. Alla macroarea degli affidamenti e delle procedure afferiscono i processi n. 5, 6, 10, 18 e 22.

Analogamente, va considerata ad alto rischio la macro area di processi relativi alle assunzioni di personale e allo svolgimento di selezioni, che questo Ente svolge in forma associata anche per alcuni Comune membri dell'Unione. A tal proposito, si evidenzia che la macroarea si caratterizza per la presenza dei tre fattori di rischio sopra riportati (complessità delle norme; presenza di rilevanti interessi esterni; discrezionalità dei giudizi). Alla macroarea appartengono i processi n. 2, 3,24 e 25.

Per ognuno di questi rischi, si ritiene che la frequenza (possibilità di accadimento di fenomeni corruttivi) sia basso, tuttavia si considerano pericolosi perché eventuali fenomeni corruttivi avrebbero un alto impatto, e pertanto non tollerabili, alla luce dell'analisi effettuata.

Volendo sintetizzare e riassumere quanto espresso nella presente sezione, si nota che all'interno dei processi amministrativi svolti dall'Unione, a seguito di una ponderazione del rischio svolta in maniera qualitativa, emergono tre macroaree di elevato rischio corruttivo (affidamenti e procedure di appalto in genere; assunzioni e procedure di selezione del personale; controlli in materia di accertamenti tributari e riscossione), poiché presentano almeno due fattori di rischio considerati "abilitanti". Va senz'altro evidenziato che il rischio corruttivo è meramente potenziale, dal momento che, come dettagliato, si ritiene che l'Ente predisponga di sufficienti "anticorpi" alla corruzione, e nello specifico: ambiente istituzionale storicamente scevro da fenomeni corruttivi; alta professionalità e responsabilizzazione dei dipendenti, oltre che carriere relativamente brevi all'interno dell'Ente; predisposizione e attuazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia, a fronte di tali rischi, sebbene potenziali, si rendono necessarie

C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo sono state identificate le seguenti misure.

Le misure generali di prevenzione sono state individuate da ANAC, e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Tali misure si caratterizzano per essere trasversali e per applicarsi a tutti i processi. L'Ente ha già efficacemente attuato la maggior parte di tali misure. A tal riguardo, si specifica che tra gli obiettivi di performance è oramai abitudine richiedere ai vari responsabili altissimi standard in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, in modo da mantenere alta la guardia sul tema.

Sul tema della formazione, già a partire dal 2022, l'Ente ha predisposto un Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza di formazione per tutti i dipendenti, composto da elementi teorici di base sul tema dell'anticorruzione rivolte a tutti i dipendenti (circa 4 ore di formazione), e elementi specifici a ciascun settore (circa 1 ora di formazione). La formazione è stata effettuata con attenzione in modalità autonoma e da remoto da tutti i dipendenti, come da autodichiarazione assunta agli atti dell'ufficio. È intenzione dell'Ente proseguire tale formazione nel 2024 nel 2025.

Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascuna macroarea ad elevato rischio corruttivo sopra riportato, è stata indicata almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo. Tali misure sono state correttamente effettuate nel corso del 2022, e si ritiene opportuno riproporle dal momento che le stesse appaiono efficaci.

Per quanto attiene alla macroarea degli affidamenti, in sede di prima adozione, si ritiene opportuno concentrare l'attenzione su quelle procedure di appalto che richiedono l'istituzione di una commissione di gara, in ragione degli elevati interessi economici presenti. A tal fine, la Stazione Unica Appaltante, è chiamata a predisporre e tenere aggiornato un database delle procedure di gara, in modo da evidenziare eventuali correlazioni tra specifici settori di appalti (es. lavori pubblici; servizi sociali), commissari di gara, partecipanti alla selezione e aggiudicatari. L'incrocio dei dati presenti nel database potrebbe segnalare eventuali comportamenti illeciti. Inoltre, il servizio è chiamato a monitorare con attenzione la composizione delle commissioni di gara, al fine di favorire la rotazione dei commissari, in special modo in caso di partecipazione dei medesimi concorrenti alle procedure.

Analogamente, nei confronti del servizio che svolge le procedure di selezione del personale e lo svolgimento di prove concorsuali, viene attuata la misura specifica di predisposizione di un database con l'indicazione dei membri delle procedure concorsuali, con le medesime finalità attese della misura specifica attuata in relazione agli affidamenti.

5 TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

“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.”

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, 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” (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “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 D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

5.1 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata con deliberazione di Consiglio Unionale n. 42 del 09.12.2019 del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato.

Misura Generale

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

5.2 L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il 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)" (di seguito RGPD).

Dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

5.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

()** Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

La Tabella della Trasparenza è contenuta nell'allegato "D" – Misure di Trasparenza

Misura:

Durante l'anno, si dovranno completare le sottosezioni di Amministrazione Trasparente secondo le scadenze di legge.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione). DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – INFORMATIZZAZIONE: non è stato del tutto informatizzato il flusso in relazione ad alcuni ambiti.</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	Competenza dei Responsabili P.O.
<p>ACCESSO CIVICO SEMPLICE: sono pervenute n. richieste di accesso civico. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: sono pervenute n. richieste di accesso civico generalizzato. REGISTRO ACCESSI: è stato istituito il registro degli accessi. INDICAZIONE ESITO ISTANZE: è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro locale l'esito delle istanze. LIVELLO ADEMPIMENTO: la sezione dell'amministrazione trasparente deve essere implementata (Open data)</p>					

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, è stato inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

5.4 Organizzazione dell'attività di pubblicazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione inserita anche come specifico obiettivo di performance e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili di Settore, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.

I soggetti Responsabili degli obblighi di pubblicazione, dell'invio costante dei flussi e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di Settore che devono coadiuvare il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione dell'Ente.

I Responsabili dei Settori dovranno segnalare al Responsabile della trasparenza e degli anticorruzione eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Data la struttura dell'Ente caratterizzata da pochissimi dipendenti, si prevede che i Responsabili di Settore di concerto con il personale loro assegnato, verifichino i dati che devono essere inseriti nelle varie sottosezioni di amministrazione trasparente e li comunichino all'Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Segreteria che dovrà materialmente pubblicarli secondo le tempistiche di legge.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica a campione il corretto inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente compatibilmente con la ridotta disponibilità oraria (il RPCT divide infatti la sua attività lavorativa con altri Comuni) e i forti carichi di lavoro che gli competono.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 12.03.2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

5.5 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni anche e soprattutto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle scarse risorse di personale presenti che sono già tutte impegnate in numerosi adempimenti.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5.6 Trasparenza dei Contratti nell'ambito del PNRR e delle normative derogatorie.

Come l'Autorità (ANAC) ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti. Il D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce infatti, che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai "responsabili" con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10). Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. Le Amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge. Alla luce della lettura sistematica della normativa, si ritiene che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

5.7 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe inoltre opportuno individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "*Attuazione Misure PNRR*", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento

5.8 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

5.9 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

La **delibera n. 7 del 17 gennaio 2023** infatti, dedicata all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del **d.lgs. n. 231/2007**, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in **materia di contratti pubblici**. In modo particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della **disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici**, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'**Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022**.

L'Autorità, con questo documento, impone l'**adeguamento immediato** degli obblighi concernenti la sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" delle sezioni **Amministrazione Trasparente** e **Società Trasparente** dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

Tutte le nuove voci della sezione "*Bandi di gara e contratti*"

A partire da quest'anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
- *Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*
- *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*
- *Avvisi di pre-informazione*
- *Delibere a contrarre*
- *Avvisi e bandi*
- *Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*
- *Commissione giudicatrice*
- *Avvisi relativi all'esito della procedura*
- *Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*
- *Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*
- *Verbali delle commissioni di gara*
- *Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*
- *Contratti*
- *Collegi consultivi tecnici*
- *Fase esecutiva*
- *Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
- *Concessioni e partenariato pubblico privato*
- *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*
- *Affidamenti in house*
- *Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*
- *Progetti di investimento pubblico*

Le nuove modalità di pubblicazione

L'ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

E il fatto è quantomeno significativo di un ritardo sistemico e globale sulla questione, dato che i nuovi obblighi di pubblicazione **introdotti dall'Allegato 9 al PNA 2022** sono entrati **in vigore già dallo scorso mese di gennaio**: a quanto pare un paio di mesi **non sono bastati** finora a rendere conformi tutti i soggetti interessati.

Scontato dire che gli Enti devono **adeguarsi il prima possibile a tutte le nuove regole** per non incorrere in **sanzioni molto pesanti**.

Infatti il **Decreto Legge n. 179/2012** stabilisce specifiche **responsabilità e sanzioni** in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni.

Si ricorda che il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza comporta il **divieto di erogare somme a qualsiasi titolo** in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

5.10 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 36/2023, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le funzioni di RASA sono state attribuite, mediante Decreto presidenziale, al Responsabile del Settore LL.PP., dott. Riccardo Di Luzio, con decreto prot. n. 15 del 19.08.2019 che qui si richiama integralmente.

6 DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verificherà l'efficacia del presente Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2024-2026 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" anche proponendo alla Giunta l'introduzione di aggiornamenti, in coerenza con l'approvazione di linee guida o nuove discipline regolamentari.

Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"

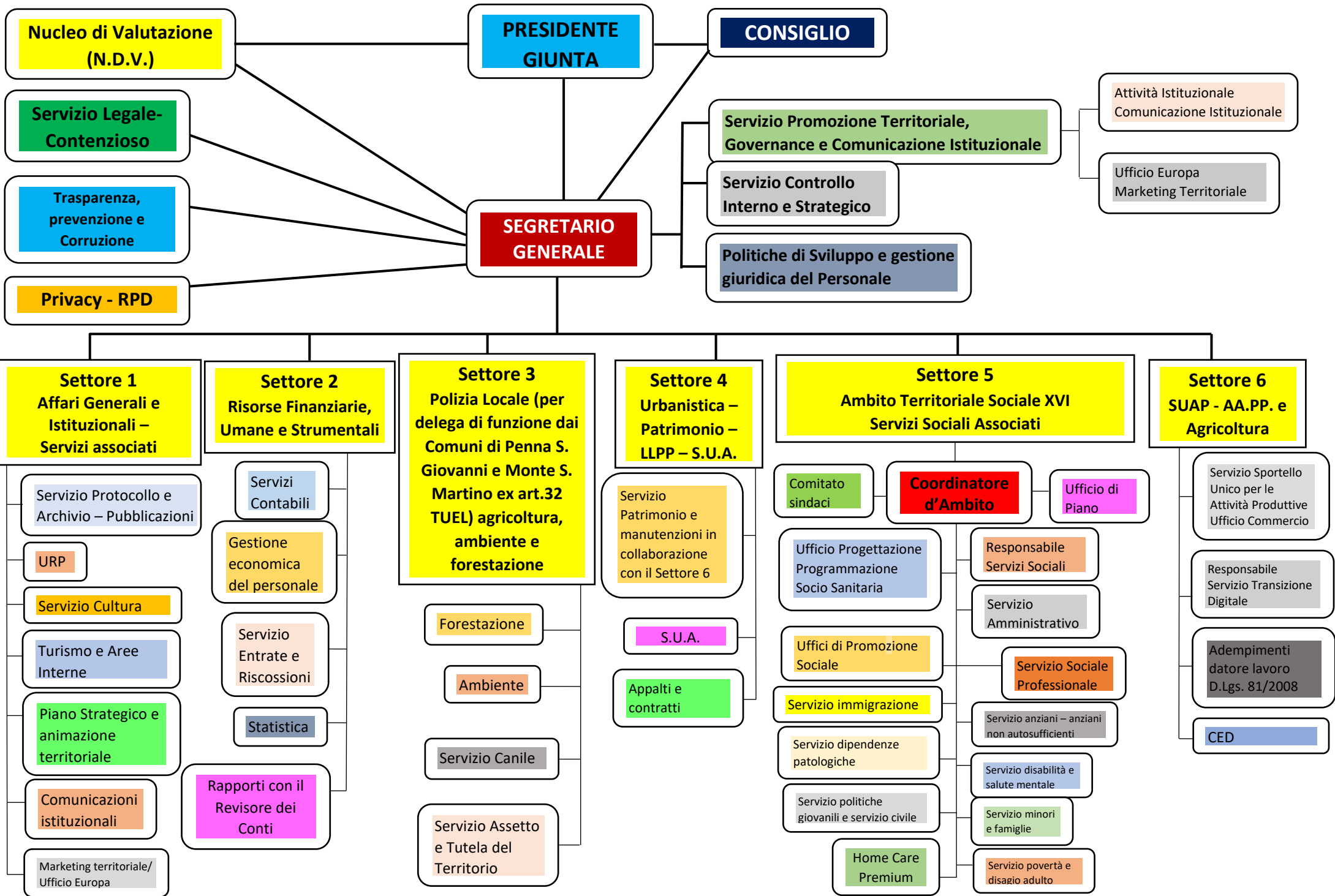
3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è la risultante delle scelte mediante le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all'interno del sistema organizzativo "ente locale".

La macrostruttura organizzativa è articolata in Settori, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Presidente e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dei Responsabili dei Settori ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione previsti dal sistema di controllo.

3.2 Articolazione degli uffici - Organigramma

A seguito della Costituzione del CONSORZIO di POLIZIA LOCALE e SERVIZI "MONTI AZZURRI" per l'esercizio in forma associata ex art.31 del T.U.EE.LL. dei servizi di "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale" e altri servizi, di cui all'art.14, comma 27, D.L. n.78/2010, convertito in Legge n.122, in cui è stato trasferito, ai sensi degli art. 31 del TUPI, dell'art.3 comma 3 della Legge 244/2007 e dell'art. 2012 del codice civile, tutto il personale dell'intero Settore III **SETTORE 3 POLIZIA LOCALE- FORESTAZIONE — Canile – POLIZIA FORESTALE, AGRARIA, URBANA E AMBIENTALE** sia di ruolo che a tempo determinato, con delibera di giunta n.57 del 07.07.2022 è stata approvata la modifica della macrostruttura, con ridefinizione del nuovo organigramma del settori dell'Umma come sotto specificato:



3.3 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

L'UMMA ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa ed ha provveduto infatti ad adottare con deliberazione n.20 del 24/02/2020, immediatamente esecutiva, uno specifico disciplinare finalizzato all'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working).

L'obiettivo era di introdurre una nuova modalità di prestazione dell'attività lavorativa che contemperasse le esigenze di resa efficace dei servizi, delle esigenze individuali dei lavoratori, con attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale. Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica. La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro del gruppo;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;

- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile del territorio.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza CCRL sottoscritto in data 29/07/2022): In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. È autorizzabile 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 e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 6 dell'accordo stralcio CCRL del 29/07/2022.

L'UMMA tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei "dirigenti" e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti. Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

Attualmente nell'Ente una sola unità di personale, con ruolo di Responsabile del Settore IV "SUA -LL.PP-PATRIMONIO, MANUTENZIONI", presta attività lavorativa in smart working due volte la settimana, autorizzato con determinazione n.5 del 31.01.2022 del Vicesegretario Generale, con la quale è stato sottoscritto, in presenza delle parti sindacali, apposito Accordo individuale di prestazione attività lavorativa in smart working, con decorrenza 01.02.2022.

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Questo Ente, con DGU n.38 del 13003.2023 ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023/2023 ai sensi dell'art.6 del D.L.n.80/2021, convertito con modificazioni in L.113/2022 in cui è confluito il precedente piano del fabbisogno del personale con l'organigramma funzionale.

Si riassumono le operazioni effettuate nelle precedenti Sezioni di programmazione.

A seguito della cessione dello spazio di spesa dei Comuni aderenti all'UMMA, era stata implementata la capacità assunzionale pari ad euro 92.848,14 sufficienti per l'assunzione di n. 3 figure di assistenti sociali di cui n.2 hanno preso servizio il 1 luglio 2022, la terza figura prevista già nella precedente programmazione (per capacità assunzionale residua pari ad euro 30.949,37) è stata assunta nel corso del 2023 e non appena sarà possibile accedere ai finanziamenti del fondo potenziamento dei servizi sociali previsti nella scorsa legge di bilancio, legge 178/2020 all'articolo 1, comma 797 e seguenti, verrà assunta anche un quarta figura fino al raggiungimento di un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito in un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito in un operatore ogni 4.000 abitanti;

A seguito della Costituzione del Consorzio di polizia locale in data 15.05.2022, il Settore III ha ripreso la denominazione originaria AGRICOLTURA -FORESTAZIONE -AMBIENTE -CANILE (resta nel settore il servizio di "Polizia locale" per conferimento funzione ex art. 32 TUEL dei Comuni di Penna San Giovanni e Monte San Martino) e si è avvalso fino al 31.12.2023 della collaborazione del precedente Responsabile, Com. Paolo Pettinari, ai sensi dell'art.1, comma 557, L.311/2004, nelle more dell'espletamento della procedura selettiva per il reperimento del nuovo Responsabile del Settore;

Il suddetto Funzionario Amm.vo di Vigilanza -Comandante Paolo Pettinari cat. D 3 giuridico e D6 era un dipendente dell'UMMA e cessando il servizio per trasferimento al Consorzio di polizia locale a far data dal 16.05.2022, ha liberato, per turn over, una capacità assunzionale pari ad euro 40.000 che va ad implementare l'originaria capacità assunzionale dell'ente pari ad euro 51.227,35 per un totale di euro 91.227.35;

Una quota della stessa, pari di euro 30.000, è stata utilizzata per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), a far data dal 02.11.2022, di n. 2 figure di Istruttori Tecnici con ex profilo C1, che hanno maturato requisiti per la stabilizzazione a settembre 2022, pertanto la nuova capacità assunzionale ammontava ad euro 61.227,35 (date dalla differenza tra € 91.227.35 - € 30.000) e da tale calcolo sono escluse le suddette assunzioni per il reperimento della figura con profilo di assistenti sociali (residuo 30.949,37) per le quali l'Ente ha incamerato gli spazi di spesa pro quota dai Comuni aderenti per un totale di euro 92.848,14 ed utilizzato quota pari ad euro 61.898,75, come meglio specificato in precedenti atti programmatori;

CONSIDERATO inoltre che, all'interno del Settore VI – SUAP, si era reso necessario reperire una figura a cui affidare maggiori responsabilità, ed era volontà di questa giunta esecutiva, procedere, al fine di valorizzare le professionalità interne, tramite selezione pubblica riservata al personale interno, ad una progressione verticale in deroga per il passaggio dell'attuale Responsabile dall'area degli Istruttori -ex categoria C all'area dei Funzionari - ex categoria D, ai sensi dall'art. 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022, che richiama, a fondamento della legittimità della disciplina derogatoria l'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001. Tale ultima disposizione, per l'appunto, stabilisce: *"In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. Per progredire nella carriera, ossia passare da un'area a quella superiore, per gli attuali dipendenti non sarà più necessario partecipare a un concorso pubblico. Ci sarà una procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni. Bisognerà però possedere i requisiti previsti per l'accesso all'area. Con una eccezione. Fino al 2024 i passaggi potranno essere effettuati anche in deroga al possesso dei titoli. Un assistente con 10 anni di esperienza potrà diventare funzionario anche senza laurea"*;

RILEVATO CHE questa Unione Montana rientra tra altri enti locali per cui la progressione verticale incide sul turn-over, ovvero quel budget che gli enti calcolano in base alla spesa dei cessati rispetto alla percentuale vigente in quell'anno, quindi, per consentire la progressione verticale del funzionario è stato necessario programmare una nuova assunzione da scaricare da quel budget, per una quota di capacità assunzionale pari ad euro 25.947,09;

Il dipendente, già Istruttore con pos. Econ. C6, ha di conseguenza creato una spesa del cessato pari ad euro 27.194,82 che, in coerenza con l'art. art.5 -sexies della Legge del 28.03.2022 n. 25 di conversione, con modificazioni, del Decreto Sostegni ter - DL del 27.01.2022 n. 4, che testualmente recita : *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. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, era possibile utilizzare già dal 2023.*

La capacità assunzionale residua a seguito della progressione verticale era pari ad euro 62.475.08.

Una quota ulteriore pari ad euro 13.500,00 della capacità assunzionale residua dell'ente ammontante è utilizzata dal 02 gennaio 2024 per l'assunzione, a seguito di conclusione della procedura selettiva pubblica, della figura con profilo di Funzionario Direttivo Tecnico Agro – Forestale, ex cat. D1 a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato da assegnare al Settore III – Agricoltura, Forestazione, Ambiente, Canile, pertanto a conclusione delle operazioni suddetta la capacità assunzionale dell'ente è pari ad euro **48.975,08**, (date dai residui euro 61.227,35 - 25.947,09 spesa D1 +27.194,82 recupero capacità assunzionale del cessato C6 – 13.500,00 Funzionario Agronomo - Forestale);

Con DGU n. 1 del 10.01.2024 avente ad oggetto l'approvazione della sezione 3.4 -Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno della sezione 3 - è stata approvata la Sezione - Organizzazione del Capitale Umano 2024/2026 dove si evidenziava, come già in precedenti atti programmatori, la necessità all'interno del Settore 1 – AA.GG. – Personale – Segreteria – Protocollo – Turismo – Cultura – Ufficio Europa- di una unità di personale per n. 24 ore settimanali, per lo svolgimento di mansioni di protocollazione informatica degli atti, considerato che, nel Settore in parola, opera un solo dipendente che svolge anche ruolo di Vicesegretario con funzioni di reggenza, in servizio per n. 27 ore settimanali nell'ente, perché utilizzato anche da altri Comuni dell'UMMA, ai sensi dell'art. 16 ter, comma 9, del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 162 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020 n. 8;

Al fine di sopperire a tale necessità, la giunta esecutiva di questa Unione, ha accolto la richiesta della ex dipendente di questa Unione Montana, Sig.ra Anna Ciabocco, acquisita ad atti prot.22333 del 28.12.2023, che ha svolto anche servizio civile in questa Unione, attualmente in servizio presso il Consorzio di Polizia Locale Montiazzurri, a seguito di cessione di contratto in ottemperanza alla delibera di giunta unionale n. 40 del 24.05.2022 avente ad oggetto il trasferimento delle risorse umane , finanziarie e strumentali dell'Umma al Consorzio di Polizia locale con cessione di contratto ai sensi dell'art. 2112 del c.c. e dell'art. 31 del TUPI, di essere riassorbita nell'organico di questa Unione Montana;

La reinternalizzazione della dipendente, sig.ra Anna Ciabocco, assunta e riassorbita da questa Unione col medesimo contratto a tempo indeterminato e parziale per n. 12 ore settimanali, ha eroso la capacità assunzionale residua di questa Unione, pari ad euro 48.975,08 per la somma di euro 10.903.51, necessaria per incrementare di n. 12 ore il contratto originario di n. 12 ore della stessa, Pertanto la dipendente è attualmente assegnata al Settore 1 e svolge servizio per n. 24 ore settimanali. Alla conclusione dell'operazione suddetta la capacità assunzionale di questa Unione Montana è pari ad euro **36.823.84**.

Per quanto attiene alle assunzioni a tempo determinato, l'attuale limite di spesa per lavoro flessibile di questo ente è pari ad euro 56.235,00 derivante dal limite di 41.238.67 in ottemperanza all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, incrementato solo dal costo di una figura a tempo parziale e determinato (18 ore) pari ad euro 15.000,00 da collocare nel Settore IV - SUA - CONTRATTI – APPALTI -LL.PP., istituito dopo il 2009 e che gestisce i servizi relativi ad appalti e contratti, oltre ai lavori pubblici per conto dell'Ente e che ad oggi ha stipulato convenzioni con ben 15 Comuni e altre PP.AA. per gestire le gare commissionate, comprese quelle del PNNR;

Il suddetto limite di lavoro flessibile D.L.78/2010, non consente a questo ente di poter effettuare alcuna assunzione di personale a tempo determinato in aggiunta a quelle già effettuate nel corso del 2023 e prorogate anche per il 2024;

RITENUTO altresì:

- di prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie anche ai sensi del D.L. n. 152/2021 recentemente convertito in legge dalla L. n. 233/2021, e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

- di prevedere il conferimento di eventuali incarichi (ex art. 110, comma 2, del TUEL a tempo pieno/ parziale per consulenza tecnica e giuridica coperti dai finanziamenti PNRR /PNC per la realizzazione delle comunità energetiche rinnovabili (CER);

DATO ATTO che in materia della organizzazione degli uffici la normativa vigente (art. 89 comma 5 D.lgs 267/2000) attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti"

EVIDENZIATO che il programma di governo dell'amministrazione in carica per la sua articolazione e complessità può avere attuazione solo se si pone in corrispondenza con una organizzazione strutturale degli uffici e delle aree dell'ente tale che renda al meglio in termini di efficienza e efficacia;

TENUTO CONTO che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, attribuisce alla Giunta le specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione;

APPURATO CHE dalla modifica della macrostruttura in oggetto, non scaturisce una maggiore spesa, bensì un contenimento della stessa dando atto che l'obiettivo dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non va visto solo come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale;

ATTESO CHE in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

DATO ATTO CHE l'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e non si trova nelle condizioni di un Ente strutturalmente deficitario ex art. 242 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

RITENUTO di approvare la seguente modifica macro-organizzazione vigente dell'Umma con la riarticolazione organizzativa dei settori e servizi dell'Umma e conseguente fabbisogno del personale 2024/2026, al fine di garantire l'ordinato funzionamento dei servizi alla collettività ed ottimizzare le risorse, nel rispetto delle norme vigenti, determinando all'uopo la dotazione organica del personale dipendente;

RICHIAMATO l'art. 15, comma 5, del CCNL 1/04/1999, il quale prevede che nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 29/1993 (ora D.Lgs. n. 165/2001), gli Enti valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività per le finalità ivi previste e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio;

VERIFICATI inoltre i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché inviato gli stessi alla Banca dati della P.A.;
- ha rispettato il principio del 'contenimento della spesa per il lavoro flessibile, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, de D.L. n. 78/2010 (L. n. 122/2010 e s.m.i.);

Per le suddette motivazioni questa Unione procede all'approvazione della presente Sezione del PIAO, riguardante la ridefinizione del funzionigramma e dell'organigramma dei settori e servizi e conseguente modifica del fabbisogno del personale 2024/2026, come da tabella di seguito redatta con le novità dettate dal contratto sottoscritto in data 16.11.2022 in attuazione della revisione dell'ordinamento professionale con individuazione dei nuovi profili da utilizzare nell'ente, dando atto che, con atti prot. n.482 del 09.01.2024, è stato acquisito il Parere favorevole del Revisore e che della presente programmazione verrà data informativa alle organizzazioni Sindacali e alla RSU dato che l'Unione Montana dei Monti Azzurri è un ente soggetto al Pareggio di Bilancio (non era soggetto invece all'ex Patto di Stabilità)

SETTORE 1 "AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI – SERVIZI ASSOCIATI – AREE INTERNE

(Segreteria, assistenza e consulenza agli organi istituzionali, affari generali e istituzionali, gestione giuridica e fabbisogni del personale, PEG, Ciclo delle performance, PTPCT, URP, cultura, turismo, sport e tempo libero, archivio, gestione privacy - Ufficio Europa)

AREE (CCNL 2019/2021)	Numero Posti	Note
Segretario Generale	1	Art.32 c.5 TUEL
Funzionario con E.Q.	Dott.ssa Silvia Taccari	Tempo pieno ed indeterminato –con ruolo – VICE SEGRETARIO Responsabile del settore.
Istruttore	1-Sig.ra Anna Ciabocco	Tempo indeterminato e parziale (24 ore) per reintegro ex dipendente trasferito al consorzio di polizia locale ai sensi dell'art.2112 del c.c. e dell'art. 31 del TUIPI, con contratto originario di 12 ore settimanali, incrementato di n.12 ore mediante utilizzo capacità assunzionale residua dell'ente

SETTORE 2 CONTABILE – RISORSE FINANZIARIE – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

(gestione contabile dell'Ente, DUP, bilancio e patrimonio, gestione rendiconto, redazione bilancio di previsione e rendiconto, controllo di gestione, mutui e altre forme di indebitamento, investimenti, tutte le operazioni contabili legate al bilancio dell'ente entrate ed uscite, gestione trattamento economico del personale, gestione fitti attivi e passivi, gestione iva e dichiarazione dei redditi, gestione fatture. Redazione proposte di deliberazioni e determinazioni afferenti al settore).

AREE (CCNL 2019/2021)	Numero Posti	Note
Funzionario con E.Q.	Dott. Federico Montecchiari	Tempo pieno ed indeterminato Responsabile del Settore
Istruttore	Rag. Sara Piergentili	Posto ricoperto tramite procedura di stabilizzazione con riserva alle categorie protette l. 68/99 dal 04 gennaio 2021 e trasformato da parziale a tempo pieno dal 01.02.2024
Istruttore	1-Tempo determinato e parziale 18 ore - VACANTE	Da reperire tramite selezione pubblica o procedura comparativa nel rispetto di limiti del lavoro flessibile D.L. 78/2010

SETTORE 3 AGRICOLTURA -AMBIENTE-FORESTAZIONE – CANILE – POLIZIA LOCALE (polizia locale solo per funzione ceduta dai Comuni di Penna San Giovanni e Monte San Martino)

AREE (CCNL 2019/2021)	Numero Posti	Note
Funzionario con E.Q.	Tempo parziale ed indeterminato 18 ore	Assunto dal 01.01.2024 a seguito della conclusione della procedura concorsuale “FUNZIONARIO AGROFORESTALE E AMBIENTALE –CON INQUADRAMENTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (CCNL 16/11/2022)”, a tempo parziale (18 ore) e indeterminato;
Istruttore	1-Tempo determinato e parziale 18 ore - VACANTE	Da reperire tramite selezione pubblica o procedura comparativa

SETTORE 4 U.T. “URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – Manutenzioni – Patrimonio (in collaborazione con il Settore 5) – S.U.A. Appalti e contratti”

AREE (CCNL 2019/2021)	Numero Posti	Note
Funzionario con E. Q	Dott. Riccardo Di Luzio tempo pieno ed indeterminato	Tempo indeterminato e pieno Responsabile del settore
istruttore	Arch. Alessandro Azzolini	Tempo indeterminato e parziale 18 ore
istruttore	Istr. Tommaso Siroti	Assunto dal 16.03.2023 a tempo determinato e pieno 36 ore reperito scorrimento graduatorie esistenti in altri enti coperto interamente con fondi da finanziamento PNRR

SETTORE 5 SERVIZI SOCIALI e alla persona

Procedimenti amministrativi e tecnici, inclusa attività contrattuale, connessi alla gestione dei servizi nella materia specifica, alla gestione e funzionamento dell'Ambito territoriale in materia di servizi sociali. Assistenza agli organi dell'Ambito. Attività di supporto ai comuni nella materia specifica.

Altre attività comunque connesse o affidate dagli organi competenti, servizio civile nazionale e regionale

AREE (CCNL 2019/2021)	Numero Posti	Note
Funzionario con E. Q	Dott. Valerio Valeriani	Tempo determinato e parziale 12 ore, ai sensi dell'art. 110 comma 2 fuori dotazione organica - Responsabile del settore
Funzionario - Assistente Sociale	1 a tempo pieno e tempo indeterminato	Assunzione in data 01.02.2022 a seguito procedura di stabilizzazione di cui all' art.20, comma 1, D.lgs 75/17 per cessione di capacità assunzionale da parte del Comune di Tolentino coperta da appositi finanziamenti POR-PON e dalla legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di bilancio 2021), ai commi 797 e seguenti dell'art.1 e comandata al comune di Tolentino
Funzionario - Assistente Sociale	1 a tempo pieno e tempo indeterminato	Assunta in data 01.02.2022 tramite centro per l'impiego per assolvimento quota d'obbligo e n. 1 reperite mediante procedura di stabilizzazione art.20, comma 1, D.lgs 75/17, pubblica selezione per cessione di capacità assunzionale da parte dei restanti comuni che saranno interamente finanziate con appositi finanziamenti POR-PON e con la legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di bilancio 2021), ai commi 797 e seguenti dell'art.1

Funzionario - Assistente Sociale	1 a tempo parziale ed indeterminato	Assunta dal 01.06.2023 mediante procedura di stabilizzazione art.20, comma 1, D.lgs 75/17, per cessione di capacità assunzionale da parte dei restanti comuni che saranno interamente finanziate con appositi finanziamenti POR-PON e con la legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di bilancio 2021), ai commi 797 e seguenti dell'art.1
Funzionario - Assistente Sociale	1 a tempo pieno ed indeterminato	Assunta dal 01.06.2023 nel 2023, mediante procedura di stabilizzazione art.20, comma 1, D.lgs 75/17 per cessione spazi di spesa dei comuni aderenti finanziata dal Fondo Povertà
Funzionario - Assistente Sociale	1 a tempo pieno e tempo indeterminato	Assunzione dal 01.10.2023 seguito di scorrimento di graduatorie di altri enti per cessione di capacità assunzionale da parte del Comune di Tolentino coperta da appositi finanziamenti POR-PON e dalla legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di bilancio 2021), ai commi 797 e seguenti dell'art.1 e comandata al comune di Tolentino
Funzionario - Assistente Sociale	1 a tempo pieno e tempo indeterminato	Da reperire nel 2024 tramite mobilità o procedura selettiva coperta coi finanziamenti derivanti dal Fondo Nazionale per le non autosufficienze
Funzionario	3 a tempo pieno e determinato per 36 mesi	Assunzione in data 03.01.2022 attingendo dalla graduatoria della conclusa SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI (copertura finanziaria con appositi finanziamenti POR-PON – qualora dovessero non rinnovare i suddetti finanziamenti esterni al bilancio dell'Unione, oltre il periodo triennale in questione, i Comuni dell'Unione si impegnano, mediante ulteriore specificazione della convenzione in essere ex art. 30 TUEL a cofinanziare gli stipendi dei dipendenti a t.d. pro quota, con le modalità già stabilite da apposito provvedimento dell'A.T.S. n. XVI)
ISTRUTTORE	1 tempo indeterminato e pieno (18 ore)	Posto ricoperto tramite procedura di stabilizzazione con riserva alle categorie protette l. 68/99 dal 04 gennaio 2021 trasformato da parziale a tempo pieno dal 01.02.2024

Si specifica che le spese sostenute per figure professionali di assistente sociale e di istruttore amministrativo sono coperte da fondi europei. Qualora tali fondi venissero a mancare l'Unione dovrà effettuare una revisione/riprogrammazione del personale necessario a svolgere i servizi connessi al Settore Sociale, con oneri finanziari da ripartirsi pro-quota anche con i singoli Comuni aderenti all'Unione.

SETTORE 6 "SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE-AGRICOLTURA-Datore di Lavoro D.Lgs. n.81/2008+PATRIMONIO-Manutenzioni in collaborazione con il nuovo e unificato Settore 4 (altro Settore tecnico dell'Ente)

Categoria	Numero Posti	Note
Funzionario con E. Q	Geom. Giordano Saltari	Tempo pieno e indeterminato - responsabile del Settore titolare di E.Q. assunto dal 01.06.2023 tramite progressione verticale ai sensi del CCNL 16.11.2022 con capacità assunzionale recuperata dal turn over 2022
ISTRUTTORE	Geom. Sandro Straffi	Tempo pieno e indeterminato
ISTRUTTORE	Arch. Andrea Pennesi	Tempo indeterminato e parziale 50% tramite stabilizzazione dal 02.11.2022
ISTRUTTORE	Rag. Marta Tentella	Tempo determinato e parziale 36 assunta dal 16.03.2023 reperita tramite scorrimento di graduatorie di altri enti nel rispetto dei limiti di lavoro flessibile L.78/2010

ANNO 2024

N.1 FUNZIONARIO TECNICO AGROFORESTALE –A TEMPO PARZIALE (18 ORE) E INDETERMINATO DA TURN OVER CESSATI 2022 DAL 02 GENNAIO 2024

N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PER REINTEGRO EX DIPENDENTE TRASFERITO AL CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE AI SENSI DELL'ART.2112 DEL C.C. E DELL'ART. 31 DEL TUPI, CON CONTRATTO ORIGINARIO DI 12 ORE SETTIMANALI, INCREMENTATO DI N.12 ORE MEDIANTE UTILIZZO CAPACITÀ ASSUNZIONALE RESIDUA DELL'ENTE - DAL 15 GENNAIO 2024

N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PER TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA PART TIME (30 ORE) A FULL TIME (36 ORE) - DAL 01 FEBBRAIO 2024

N.1 FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1 A TEMPO PIENO COMPLETAMENTE FINANZIATA DAL FONDO POVERTA'

EVENTUALI INCARICHI A CONTRATTO EX ART.110, COMMA 2, 267/00 A TEMPO PIENO/PARZIALE COPERTI DAI FINANZIAMENTI RELATIVI AL BANDO CER -PNRR -PNC

ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’Unione Montana dei Monti Azzurri, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini come di seguito esposto nel dettaglio.

Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	13
DONNE	N.	7
UOMINI	N.	6

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore AFFARI GENERALI/SEGRETERIA	0	1	1
Settore CONTABILE E FINANZIARIO	1	1	2
Settore SUA – APPALTI –CONTRATTI –LL.PP	2	0	2
Settore AGRICOLTURA -FORESTAZIONE -CANILE	0	0	0
Settore SERVIZI SOCIALI	0	5	5
Settore SUAP	3	0	3
TOTALE	6	7	13

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale a tempo indeterminato

AREA	Uomini	Donne
OPERAI	0	0
OPERAI ESPERTI	0	0
ISTRUTTORI	3	1
FUNZIONARI	3	6
TOTALI	6	7

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 3**

DONNE **N. 4**

UOMINI **N. 7**

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore AFFARI GENERALI/SEGRETERIA	0	0	0
Settore CONTABILE E FINANZIARIO	0	0	0
Settore SUA – APPALTI –CONTRATTI –LL.PP	1	0	1
Settore AGRICOLTURA/FORESTAZIONE/CANILE	1	0	1
Settore SERVIZI SOCIALI	1	3	4
Settore SUAP	0	1	1
TOTALE	3	4	7

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	8
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	2	1	3
AREA FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti NON di ruolo a tempo pieno	0	3	3
Posti non di ruolo a part-time	2	0	2
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti non di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti non di ruolo a part-time	0	0	0

Si dà atto che questo ente rispetta la quota disabile con n. 2 unità in servizio su 16 dipendenti.

DURATA

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro quale strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE AZIONI POSITIVE

Obiettivi	Azioni	Soggetti coinvolti	A chi è rivolto
<p><i>Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa</i></p>	<p><u>Azione positiva 1</u>: introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>);</p> <p><u>Azione positiva 2</u>: sensibilizzazione, formazione e sostegno della cultura sul tema della disabilità.</p> <p><u>Azione positiva 3</u>: introduzione di percorsi formativi organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.</p> <p><u>Azione positiva 4</u>: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione.</p> <p><u>Azione positiva 5</u>: programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali.</p> <p><u>Azione positiva 6</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità; • riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità. 	<p>Responsabili di Settore Segretario Generale/ Vice Segretario</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>
<p><i>Valorizzazione della cultura di genere</i></p>	<p><u>Azione positiva 1</u>: Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - discriminazione di genere sui posti di lavoro; - tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. <p><u>Azione positiva 2</u>: sorvegliare che tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, determinazioni regolamenti eccetera) siano utilizzati termini non discriminatori</p>	<p>Responsabili di Settore Segretario Generale/ Vice Segretario</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>

	<p><i>Sviluppo professionale e di carriera</i></p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi e seminari di formazione ed aggiornamento professionale tenendo conto delle esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia al fine di trovare soluzioni e modalità che consentano alla donna di conciliare il proprio sviluppo professionale con le esigenze familiari;</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;</p>	<p>Responsabili di Settore Segretario Generale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>
	<p><i>Organizzazione del lavoro/ orario di lavoro</i></p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> assicurare ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostrino la sussistenza di particolari necessità di tipo familiare o personale.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente.</p> <p><u>Azione positiva 5:</u> Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p>	<p>Responsabili di Settore Segretario Generale/ Vice Segretario</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>

3.5 Piano formativo 2024/2026 dell'UMMA

3.5 Piano formativo 2024/2026 dell'UMMA

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale unionale intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dall'Unione calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello dell'UMMA, che mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Per tali motivi si è ricorso all'implementazione delle risorse finanziarie che, nell'annualità 2024,, vedono uno stanziamento complessivo pari a € 2.000,00.

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming. Sarà privilegiata la formazione a distanza

Di seguito le macro linee di azione fatte proprie dall'Amministrazione qualificanti il Piano della Formazione 2024/2026:

1. Valore PA.

Già dal 2016 L'UNIONE aderisce annualmente ai percorsi formativi promossi da INPS ed erogati da riconosciuti prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative). I corsi Valore PA vedono coinvolto il personale dell'Ente che ha aderito alla piattaforma telematica INPS, denominata "Inps Valore PA" per l'anno 2024. L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti dell'Unione selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito.

Corsi per la sicurezza.

L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008. Si evidenzia che per la prima volta l'affidamento è stato realizzato per la durata di n. 36 mesi per consentire la continuità del servizio e l'ottimizzazione delle risorse disponibili con la previsione di 48 diversi corsi formativi modulati su edizioni plurime. Gli interventi formativi in materia di sicurezza prevedono altresì gli esami in materia di idoneità tecnica presso i VVFF laddove prescritto dalla normativa di riferimento (DM 512/1996 – DM 16.07/2014) e dal RSSP.

Adesione ai progetti di Formez PA – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.

Abbonamento al Sole 24 ore e adesione al "Sole24ORE Formazione"

"Pillole" di formazione/aggiornamento on line (ad es. da riviste CSEL) promosse dal NDV

	<p><u>Corsi obbligatori per Legge.</u></p> <p>Sono destinate risorse per corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza); - Corsi "Spot" ed altri. - Corsi di approfondimento del nuovo codice degli appalti per la qualificazione di stazione appaltante <p>Sono destinate risorse per corsi professionali a richiesta del dipendente previa autorizzazione del rispettivo Responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inoltre, sono destinate risorse per corsi realizzati in abbonamento con "Maggioli", con il gruppo Gaspari, e con la Ditta Publika S.r.l.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5.1 Le risorse interne disponibili e/o attivabili

<p>3.5.1 Le risorse interne disponibili e/o attivabili</p>	<p>Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze, nonché di convogliare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per la realizzazione di attività di aggiornamento professionale di secondo livello, da ormai diversi anni l'Unione si avvale di propri formatori interni e/o della disponibilità ad es. del NdV.</p> <p>Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.</p> <p>Dal 2022 i corsi già attivati e attivabili nel triennio 2024/2026 vertono sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice dei Contratti Pubblici e relative riforme, • Anticorruzione, • Trasparenza, • Codice di Comportamento come prima formazione per i neo assunti, • Utilizzo dei principali applicativi in uso nell'ente per protocollo, fatturazione, ecc.
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sezione 4. Monitoraggio

Sezione 4. Monitoraggio

Il presente Piano definisce, infine, gli strumenti e le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Si ritiene utile precisare in questa sede che:

1. L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale "affinamento" di tale documento unico in un'ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG-PdP sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ri-calibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili.

2. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le modalità definite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Struttura Organizzativa" verrà effettuato come segue: i dati afferenti l'organigramma dell'ente, le unità organizzative, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni "dirigenziali" e organizzative, saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO. Il Nucleo di Valutazione, per quanto di sua competenza, monitorerà le variazioni intervenute in sede di validazione della Relazione alla Performance.

4. il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" compete al Segretario Generale e ai rispettivi Responsabili, in quanto datori di lavoro; il monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile dai singoli dipendenti delle unità organizzative di preposizione sarà costante, da effettuare con le modalità, formali o informali, ritenute più opportune nell'ambito di eventuali direttive o disposizioni generali del Segretario Generale o suo sostituto, del Settore "Amministrazione e sviluppo risorse umane". Il monitoraggio annuale a consuntivo del lavoro prestato in modalità agile sarà effettuato, con gli strumenti e la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance applicato dall'ente, nell'ambito della complessiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai "dirigenti" e ai dipendenti e della valutazione dei comportamenti organizzativi agiti, considerato che agli obiettivi sono associati i relativi indicatori di risultato misurabili.

In conclusione, il PIAO a livello strategico è una sorta di "mappatura del cambiamento" o anche testo unico della programmazione che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.