

Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo

Provincia di Belluno

Piazza 1° Novembre, 1 - 32013 Longarone (BL) - Cod. Fisc. 80003510254

---



**Ente con meno di 50 dipendenti**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025**

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

---

**Area Amministrativa Finanziaria – Ufficio segreteria**

tel. 0437 577711 e-mail: [unionemontana@clz.bl.it](mailto:unionemontana@clz.bl.it)

pec: [unionemontana.cadorelongaronesezoldo.bl@pecveneto.it](mailto:unionemontana.cadorelongaronesezoldo.bl@pecveneto.it) - internet: [www.clz.bl.it](http://www.clz.bl.it)

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal legislatore con la finalità di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Amministrazione 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.

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

Si è dunque inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Dopo alcuni rinvii e ritardi il PIAO è diventato obbligatorio dal 2022, venendo tuttavia approvato con una modalità molto sperimentale. Il percorso di integrazione tra i vari strumenti che il PIAO si prefigge di raccogliere continua con l'adozione del PIAO 2023-2025, anche se resta tuttora uno strumento da far crescere e migliorare nei prossimi anni.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento

di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

Il presente Piano è quindi stato predisposto sulla base delle disposizioni di semplificazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025.

| Denominazione Ente/Amministrazione: <b>UNIONE MONTANA CADORE LONGARONESE ZOLDO</b> |   |
|--|---|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE  | DESCRIZIONE DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE  |
| <b>SEZIONE 1</b>   |   |
| <b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                      |   |
| <b>1.</b><br><b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                         | Sede legale: 32013 – Longarone (BL), Piazza I Novembre n. 1   |
|  | Telefono: 0437/577715   |
|  | Sito istituzionale: <a href="https://www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ/home">https://www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ/home</a>             |
|  | E mail: <a href="mailto:unionemontana@clz.bl.it">unionemontana@clz.bl.it</a>  |
|  | Pec: <a href="mailto:unionemontana.cadorelongaronesezoldo.bl@pecveneto.it">unionemontana.cadorelongaronesezoldo.bl@pecveneto.it</a> |
|  | Codice fiscale: 80003510254   |
|  | Presidente: BURIGO GIANNI   |
|  | Numero dipendenti al 31.12.2022: 10   |
|  | Numero abitanti al 31.12.2022: 8799   |

|   |   |
|---|---|
| <b>2.</b><br><b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |   |
| <b>2.2 Performance</b>  | <p>Anche la sottosezione <i>Performance</i> rientra tra quelle che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute ad includere nel PIAO, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022.</p> <p>L'art. 2, primo comma, del D.P.R. n. 81/2022 "<i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione</i>", prevede che per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, senza alcuna distinzione tra quelli con più o meno di 50 dipendenti "<i>il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO</i>".</p> <p>Sulla base di tali disposizioni, l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo ritiene di allegare comunque al presente documento il Piano della performance 2023-2025 dell'Ente (Allegato 9).</p> <p>Il Piano della performance discende dagli obiettivi individuati nel DUP 2023-2025 (nota di aggiornamento approvata con Delibera di Consiglio n. 32 del 28/12/2022) ed è coerente con la programmazione in esso individuata.</p> <p>La definizione degli obiettivi di performance avviene secondo le modalità definite nella "Disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale", da ultimo approvato con Delibera di Giunta n. 28 del 15.06.2021.</p> <p>Considerato inoltre che l'art. 1, primo comma, del medesimo D.P.R. n. 81/2022 sopprime il Piano di azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 per le sole amministrazioni con più di 50 dipendenti, l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo ritiene di allegare comunque al presente documento il Piano delle azioni positive 2023-2025</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | dell'Ente (Allegato8).   |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> | <p>La sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> rientra tra quelle che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a redigere.</p> <p>Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022 <i>“la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;</i></li> <li><i>2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;</i></li> <li><i>3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;</i></li> <li><i>4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;</i></li> <li><i>5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;</i></li> <li><i>6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;</i></li> <li><i>7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013”.</i> <p>Tuttavia, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del medesimo D.M. queste Amministrazioni <i>“procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>a) autorizzazione/concessione;</i></li> </ol> </li></ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>b) contratti pubblici;<br/> c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;<br/> d) concorsi e prove selettive;<br/> e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”.</p> <p>Ed inoltre, secondo la previsione del <u>secondo comma dell’art. 6</u> appena richiamato “l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno</b> | <p>L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Unione Montana opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>L’analisi è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all’Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;</li> <li>• Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;</li> <li>• notizie di stampa;</li> </ul> <p>Appare doveroso evidenziare che le varie fonti non hanno evidenziato informazioni di qualche importanza né sono riportati riferimenti a fatti od operazioni di polizia avvenuti nel territorio dell’Unione montana.</p> <p>L’analisi è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colloqui con l’organo di indirizzo politico</li> <li>- colloqui con i Responsabili di Area</li> </ul> <p>I suddetti colloqui non hanno evidenziato alcuna particolare criticità interna all’organizzazione. A ciò si aggiunge la constatazione che nell’Unione Montana non sono mai stati evidenziati episodi riconducibili a fattispecie corruttive, né ci sono mai stati casi di segnalazioni di whistleblowing.</p> <p>Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
|   | <p>avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente e all'albo online, dal 24/01/2023 al 31/01/2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Nessuna segnalazione è pervenuta.</p> <p>In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:</p>   |
| <b>Fattore</b>  | <b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>  |
| Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento                                     | Basso – nessuna conseguenza nota nel processo di analisi dei rischi   |
| Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso | Idem come sopra   |
| Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione  | Idem come sopra   |
| Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente  | Non presenti  |
| Procedimenti disciplinari   | Non sono stati avviati procedimenti disciplinari né sono giunte segnalazioni di comportamenti rilevanti da parte di terzi   |
| <b>2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno</b>  |   |
|   | <p>L'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo, nasce per effetto della trasformazione voluta dalla Regione Veneto, della vecchia Comunità Montana in Unione Montana, Unione di Comuni con duplice finalità:</p> <p>a) mantenimento delle funzioni di sviluppo e salvaguardia del territorio montano, già in capo alla estinta Comunità Montana;</p> <p>b) ambito territoriale adeguato per l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi dei comuni montani e parzialmente montani, ivi compreso l'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali ai sensi delle vigenti normative statali.</p> <p>Alla nuova Unione Montana competono pertanto tutte le funzioni di salvaguardia, valorizzazione e promozione del proprio territorio e l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.</p> <p>Alla data attuale l'Unione Montana Cadore longaronese Zoldo, gestisce i seguenti servizi e funzioni associate:</p> |

| Funzioni / Servizi delegati all'Unione Montana  | Comuni che hanno delegato funzioni / servizi                                    | Popolazione dei Comuni Associati (censimento 2011) | Data conferimento e scadenza delega (1)             |
|---|---|--|---|
| FUNZIONI attinenti le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo<br><b>Gestione associata del servizio personale</b>                        | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Val di Zoldo<br>Zoppè di Cadore | 10.028   | Dal 01.01.1998 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONI attinenti le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo<br><b>Gestione associata del servizio di verifica tributaria (ICI/IMU)</b> | Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Zoppè di Cadore                              | 1.009  | Dal 01.01.2003 a tempo indeterminato – salvo revoca |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| FUNZIONI attinenti le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo<br><b>Gestione associata del servizio informatico comunale integrato e aule informatiche</b> | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Val di Zoldo<br>Zoppè di Cadore | 10.028 | Dal 01.01.2002 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONI attinenti le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo<br><b>Gestione in forma associata dei servizi tecnici (progettazione ecc.)</b>               | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Val di Zoldo<br>Zoppè di Cadore | 10.028 | Dal 01.04.2007 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONI attinenti le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo<br><b>Gestione associata adempimenti D.Lgs. 81/2008</b>                                      | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Val di Zoldo<br>Zoppè di Cadore | 10.028 | Dal 01.01.1995 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONI attinenti gestione del territorio<br><b>Gestione associata del servizio di manutenzione ambientale e verde pubblico</b>  | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Val di Zoldo<br>Zoppè di Cadore | 10.028 | Dal 01.04.2007 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONE FONDAMENTALE<br><b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</b>  | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Val di Zoldo<br>Zoppè di Cadore | 10.028 | Dal 01.01.2023 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONI attinenti gestione del territorio<br><b>Gestione associata delle funzioni paesaggistiche – struttura intercomunale associata</b>   | Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Zoppè di Cadore                              | 1.009  | Dal 01.01.2011 a tempo indeterminato – salvo revoca |
| FUNZIONE FONDAMENTALE<br><b>Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi</b>          | Longarone<br>Ospitale di Cadore<br>Soverzene<br>Zoppè di Cadore                 | 10.028 | Dal 01.01.2023 al 31.12.2027                        |
| FUNZIONE ATTINENTE L’<br><b>Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani</b>  | Val di Zoldo  |        |   |
| Ai servizi associati si affianca l’attività dei servizi c.d. “istituzionali”, ovvero dei Servizi Amministrativo Finanziario e Tecnico.  |   |        |   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>L'attuale quadro normativo in cui non è più obbligatorio lo svolgimento in forma associata dei servizi, non aiuta a definire la situazione in cui si trova attualmente l'ente, che viene di seguito descritta.</p> <p>Il Comune di Longarone, nato dalla fusioni del 2014 dei due comuni di Longarone e Castellavazzo supera la soglia dei 3.000 abitanti e non è obbligato al conferimento delle funzioni fondamentali.</p> <p>Dal 31 dicembre 2020 il Comune di Val di Zoldo, nato dalla fusione nel 2016 dei due Comuni di Forno di Zoldo e Zoldo Alto non supera la soglia dei 3.000 abitanti e pertanto sarebbe obbligato al conferimento delle funzioni fondamentali o alla gestione associata come i Comuni di Ospitale di Cadore, Soverzene e Zoppè di Cadore.</p> <p>Questi Comuni sono geograficamente distanti, hanno una limitatissima disponibilità di personale, ma nel contempo assicurano un presidio sul territorio e garantiscono servizi ai loro cittadini. Pertanto, il conferimento associato di tutte le funzioni risulterebbe oltremodo complicato e difficile, per l'impossibilità di reimpiegare il personale, ridistribuire i compiti e nel contempo continuare a garantire i servizi essenziali ed il presidio territoriale. Si reputa comunque che la scadenza dell'obbligo di associare le funzioni non metta in discussione la continuità dei servizi attualmente gestiti in forma associata, per non compromettere l'operatività degli enti comunali e della stessa Unione Montana. La particolare situazione dell'Unione Montana, con le problematiche espresse, è stata resa nota anche alla Regione del Veneto, tramite l'Assessore regionale di riferimento, con lettera del 05 ottobre 2016, n. 2072 di prot..</p> <p>Pertanto, in attesa anche di ulteriori revisioni normative regionale che dovrebbero intervenire per ri-disciplinare tutta la materia della gestione associata di servizi e funzioni fondamentali, la programmazione dell'ente Unione Montana per gli anni 2023/2025 si concentra sul mantenimento dello standard dei servizi e funzioni conferiti dai Comuni per l'esercizio della gestione in forma associata.</p> <p>Invece per quanto attiene alla "missione primaria" deputata all'Unione Montana, partendo dal presupposto che le CC.MM. erano nate per la tutela, salvaguardia e promozione del territorio l'obiettivo strategico che l'ente si pone per gli anni 2023/2025 è quello di predisporre documento che analizzi il territorio e individui le problematiche ambientali, per poter di conseguenza agire sul fronte della ricerca di finanziamenti "ad hoc", da reperire specialmente da fondi europei, per dare risposte concrete alle esigenze emerse.</p> <p>Le attività gestite dall'Unione Montana, rese esclusivamente ai comuni o altri enti pubblici, fanno da riferimento per l'individuazione delle aree di gestione del rischio e della metodologia effettuata per la valutazione dei rischi stessi, già definita negli anni scorsi e che viene integralmente confermata.</p> <p><b>I soggetti</b><br/>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <p>a) <b><u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,</u></b></p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>dott.ssa Rosa Da Cas, nominato con decreto del Sindaco n. 2 in data 26.03.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;</p> <p>b) <b><u>Giunta Comunale</u></b>, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;</p> <p>c) <b><u>Responsabili dei servizi</u></b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;</p> <p>d) <b><u>Organismo di valutazione</u></b>: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.</p> <p>e) <b><u>Dipendenti dell'ente</u></b>: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT (anche mediante l'apposito canale predisposto per il whistleblower);</p> <p>f) <b><u>Collaboratori dell'ente</u></b>: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.</p> |
|  |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>2.3.3 Individuazione delle aree di rischio</b> | <p>L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</li> <li>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,</li> </ul> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>di cui al d.lgs. n. 50/2016;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) autorizzazione o concessione.</p> <p>L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:</p>  |
|  | <p>A) <u>Area: acquisizione e gestione del personale</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol> <p>B) <u>Area: contratti pubblici</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol> <p>C) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol> <p>D) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol> <p>L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:</p> <p>E) <u>Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamenti</li> <li>2. Riscossioni</li> <li>3. Impegni di spesa</li> <li>4. Liquidazioni</li> <li>5. Pagamenti</li> <li>6. Alienazioni</li> <li>7. Concessioni e locazioni</li> </ol> <p>F) <u>Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli</li> <li>2. Sanzioni</li> </ol> <p>G) <u>Area: Incarichi e nomine</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incarichi</li> <li>2. Nomine</li> </ol> <p>H) <u>Area Affari legali e contenzioso</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risarcimenti</li> <li>2. Transazioni</li> </ol> <p>N) <u>Area: Affari istituzionali</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione protocollo</li> <li>2. Funzionamento organi collegiali</li> <li>3. Gestione atti deliberativi</li> </ol> |
|--|---|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>2.3.4 Mappatura dei processi</b> | <p>Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.</p> <p><b>Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).</b></p> <p>Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.</p> <p>L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:</p> <p>A) <b><u>identificazione dei processi</u></b>, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione</p> <p>B) <b><u>descrizione del processo</u></b>, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,</p> <p>C) <b><u>rappresentazione</u></b>, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.</p> |
|-------------------------------------|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>L'identificazione dei processi</b> è contenuta nell'Allegato 1 <b><u>"Catalogo dei processi"</u></b> dove sono raggruppati in aree di rischio.</p> <p>Per addivenire all'<b>identificazione</b> il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coinvolto tutti i Responsabili di Area. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, è stato così possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella <b><u>Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"</u></b> raggruppandoli in aree di rischio.</p> <p>Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, l'analisi proseguirà nel corso del corrente anno per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.</p> <p>Per quanto riguarda la <b>descrizione dettagliata dei processi</b>, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT sono stati presi in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio <b>A) Acquisizione e gestione del personale, D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (parziale, con esclusione dei processi relativi a alienazioni, concessioni e locazioni), Affari istituzionali.</b></p> <p>La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella <b><u>Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"</u></b>.</p> <p>L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la <b><u>"rappresentazione"</u></b> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 <b><u>Catalogo dei processi</u></b>, dell'allegato 2 <b><u>Descrizione dettagliata dei processi</u></b>, e dell'allegato 5 <b><u>Misure preventive</u></b>.</p> |
| <p><b>2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b></p> <p><b>2.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi</b></p> | <p>L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di</p>   |

pertinenza di questo Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili di Area,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Ente, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si lavorerà in futuro per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

### 2.3.5.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

#### **Esame dei fattori abilitanti**

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

#### **FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO**

**Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo rela**

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di alt

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il proces  
diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>  |  |
| <b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all' stakeholder, soggetti terzi?</b>  |  |
| Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente  |  |
| Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter   |  |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente   |  |
|  |  |
| <b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>  |  |
| <b>Si tratta di un processo complesso?</b>   |  |
| No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari   |  |
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e conosciute   |  |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note solo agli uffici competenti   |  |
|  |  |
| <b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>  |  |
| <b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibile facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>   |  |
| No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)   |  |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione che impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione  |  |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione che impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione  |  |
|  |  |
| <b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>  |  |
| <b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>   |  |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo   |  |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale   |  |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento  |  |
|  |  |
| <b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>  |  |
| <b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia comportamentali, etiche e deontologiche?</b>  |  |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione e di formazione specifica ad hoc per il tipo di processo  |  |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche di etica, penali, comportamentali e deontologiche   |  |
| No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione   |  |
| <p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso</p> |  |

di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

#### **Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

##### **INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO**

**Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari?**

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi

Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

##### **INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA**

**Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttoria?**

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza discrezionalità

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità coinvolti

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampio margine di discrezionalità coinvolti

##### **INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO ESAMINATO**

**In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi del territorio (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?**

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Sì

##### **INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE**

**Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività e l'immagine?**

1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare normalmente

2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione

3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli obiettivi di governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata



|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|   | successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della “moda”, cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.   |                                       |
|   | <b>Formulazione di un giudizio sintetico</b>  |                                       |
|   | Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all’elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:   |                                       |
|   |   |                                       |
| <b>FATTORI ABILITANTI</b>   | <b>INDICATORI DI RISCHIO</b>  | <b>LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO</b> |
| ALTO  | ALTO  | <b>CRITICO</b>                        |
| ALTO  | MEDIO   | <b>ALTO</b>                           |
| MEDIO   | ALTO  |                                       |
| ALTO  | BASSO   | <b>MEDIO</b>                          |
| MEDIO   | MEDIO   |                                       |
| BASSO   | ALTO  |                                       |
| MEDIO   | BASSO   | <b>BASSO</b>                          |
| BASSO   | MEDIO   |                                       |
| BASSO   | BASSO   | <b>MINIMO</b>                         |
| L’allegato 4 <b>“Misurazione del livello di esposizione al rischio”</b> riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione |   |                                       |
| <b>2.3.5.3 Ponderazione del rischio</b>   | La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.<br>In questa fase si è proceduto a:<br><i>1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio <b>ALTO</b> procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,</i><br><i>2- prevedere sempre "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio <b>ALTO</b> e <b>CRITICO</b>.</i>   |                                       |
| <b>2.3.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>   | La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.<br><br>Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in <b>“generali”</b> , che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e <b>“specifiche”</b> laddove incidono su problemi |                                       |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>specifici individuati tramite l'analisi del rischio.</p> <p>Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella <b><u>Tavola allegato 5 Misure preventive</u></b> che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.</p> <p>Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.</p> <p><i>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:</i></p>   |
| <b>2.3.6.1</b><br><b>Adempimenti</b><br><b>relativi alla</b><br><b>trasparenza</b><br><b>Rinvio</b> | In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.  |
| <b>2.3.6.2 Doveri di</b><br><b>comportamento</b>  | In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice di comportamento dei propri dipendenti, che l'Unione Montana ha approvato con deliberazione di Giunta n. 16 del 21.03.2021. I suddetti codici, anche se non materialmente allegati al presente piano, si considerano parte integrante di esso.   |
| <b>2.3.6.3 Rotazione</b><br><b>ordinaria del</b><br><b>personale</b>                                | <p>L'Amministrazione riconosce che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione.</p> <p>Si evidenzia tuttavia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.</p> <p>Al fine di meglio chiarire tale circostanza si precisa che in sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analoga esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>apparentemente intercambiabili.</p> <p>In questa prospettiva la stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che <i>“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”</i>.</p> <p>In ogni caso è doveroso ricordare che i richiamati <i>Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022</i> affermano a riguardo che la rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio e che <i>“qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente”</i>. Inoltre, <i>“Qualora nell'Amministrazione siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere specificamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità per eludere l'applicazione della normativa”</i>.</p> <p>In tale contesto, avuto riguardo al fatto che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, l'Amministrazione ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.</p> <p>Posto che si devono ritenere infungibili quelle figure che si caratterizzano per una particolare specializzazione professionale, quali assistenti sociali, Agenti di P.L., urbanisti, RUP, messi notificatori, le misure alternative suggerite da ANAC, che l'Ente intende valutare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;</li> <li>- valutare l'opportunità di prevedere la doppia sottoscrizione di determinate tipologie di atti, da individuare con eventuale provvedimento del Responsabile Anticorruzione, di concerto con i Responsabili di Area;</li> <li>- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.</li> </ul> |
| <b>2.3.6.4 Rotazione straordinaria del personale</b>                   | <p>L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che <i>“i dirigenti di uffici dirigenziali generali 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”</i>.</p> <p>Sarà cura di ogni Responsabile di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.</p>   |
| <b>2.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b> | <p>L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che <i>“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”</i>.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><i>La norma contiene due prescrizioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>– è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul> <p>La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.</p> <p><i>Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dell'Unione Montana.</i></p>  |
| <b>2.3.6.6</b><br><b>Conferimento</b><br><b>autorizzazione</b><br><b>incarichi</b>                                | <p><b>e</b></p> <p>Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.</p> <p>In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento di questo Ente, che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi.</p> <p>Si evidenzia che il <i>Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Montana</i> contiene, agli artt. 3 disposizioni concernenti casi di incompatibilità per il personale dipendente.</p> |
| <b>2.3.6.7</b><br><b>Inconferibilità</b><br><b>incompatibilità</b><br><b>per incarichi</b><br><b>dirigenziali</b> | <p><b>e</b></p> <p>In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.</p> <p>In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito di ciascun Responsabile, all'atto del conferimento di eventuali incarichi, far sottoscrivere agli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, da rinnovare annualmente per gli incarichi di durata pluriennale, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.</p> <p>In base a quanto suggerito da ANAC, in relazione al conferimento degli incarichi si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;</li> <li>- la sua pubblicazione congiuntamente all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.</li> </ul>  |
| <b>2.3.6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)</b>                                    | <p>Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</li> <li>- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</li> <li>- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</li> <li>- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</li> </ul>   |
| <b>2.3.6.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi</b> | <p>Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</li> <li>– all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);</li> <li>– all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</li> </ul> <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).</p> <p>Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale</p> <p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p>   |
| <p><b>2.3.6.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</b></p> | <p>La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".</p> <p>La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.</p> <p>L'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo ha attivato uno specifico canale informatico messo a disposizione da Transparency International Italia tramite il sito: <a href="http://www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ/dettaglio/contenuto/whistleblowing-procedure-per-le-segnalazioni-di-illecitiche">www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ/dettaglio/contenuto/whistleblowing-procedure-per-le-segnalazioni-di-illecitiche</a>, in linea con quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla legge 179/2017, assicura l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Sulla home page del sito dell'Unione Montana <a href="http://www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ">www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ</a> è disponibile il relativo link.</p> <p>Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo <a href="mailto:whistleblowing@anticorruzione.it">whistleblowing@anticorruzione.it</a>.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2.3.6.11</b><br><b>Formazione del personale in tema di anticorruzione</b> | <p>Anche nel triennio 2023/2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e di legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.</p> <p>Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inclusione nei percorsi formativi anche del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.</li> </ul> <p>Si intende inoltre valutare l'introduzione di misure di monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e della loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati e le conseguenti ulteriori priorità formative.</p> |
| <b>2.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti</b>                         | <p>I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.</p> <p>Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>   |
| <b>2.3.6.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b> | <p>Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità, anche rispetto alla possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.</p>   |
| <b>2.3.6.14 Monitoraggio dei tempi procedurali</b>                           | <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>2.3.6.15</b><br><b>Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni</b> | <p>L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente", l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuale.</p> <p>In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>   |
| <b>2.3.7</b><br><b>TRASPARENZA</b>   | <p>Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza, intesa oggi come <i>"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"</i>.</p> <p>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico</b>.</p>   |
| <b>2.3.7.1</b> <b>Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente</b>                      | <p>L'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <a href="http://www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ">www.clz.bl.it/myportal/CM_CLZ</a>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.</p> <p><u>L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310</u>, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La <b>tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"</b> ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, integrandoli con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.</p> <p>La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Completezza:</b> la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.</li> <li>2) <b>Aggiornamento e archiviazione:</b> per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.</li> <li>3) <b>Dati aperti e riutilizzo:</b> I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono resi disponibili in formato di tipo aperto in tutti i casi in cui essi siano disponibili in tale formato, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".</li> <li>4) <b>Trasparenza e privacy:</b> È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.</li> </ol> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Quando è prescritto l'<b>aggiornamento "tempestivo"</b> dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.</p>   |
| <b>2.3.7.2</b><br><b>Trasparenza e tutela dei dati personali</b> | <p>L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, ossia quelli di liceità, limitazione della finalità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.</p> <p>In particolare, assumono rilievo la necessità che i dati siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime ("limitazione delle finalità") e i principi di <u>adeguatezza</u>, <u>pertinenza</u> e <u>limitazione</u> del loro trattamento a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c), nonché quelli di <u>esattezza</u> e <u>aggiornamento</u> dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).</p> <p>Il d.lgs. 33/2013, all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che <i>«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»</i>.</p> <p>Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.</p> |
| <b>2.3.7.3</b><br><b>Accesso civico</b>                          | <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso civico si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013.</p> <p>Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;</li> <li>- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;</li> <li>- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</li> <li>- registro delle istanze di accesso civico, da tenere aggiornato.</li> <li>-</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>SEZIONE 3.<br/>ORGANIZZAZIONE<br/>E CAPITALE<br/>UMANO</b> |  |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b>                            | La Struttura organizzativa è stata da ultimo approvata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 27 del 27/06/2018 ed è riportata all'allegato 7)   |
| <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>                    | <p>In base al D.M. 132/2022 questa sezione deve contenere l'indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.</p> <p>E' prevista, in particolare, l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</li> <li>- obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</li> <li>- contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.</li> </ul> <p>Tutti questi elementi costituiscono il contenuto del Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile.</p> <p>A seguito di specifica valutazione che ha coinvolto i Responsabili delle Unità Organizzative dell'Ente, si ritiene di non procedere in questo momento alla elaborazione del POLA, non ritenendo siano individuabili attualmente all'interno dell'Ente attività che possano ricavare dalla realizzazione in smart working un miglioramento effettivo e misurabile dalla performance. Sarà garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.</p> <p>L'accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.</p> |
| <b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>        | <p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</b> alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;</li> <li>• <b>Programmazione strategica delle risorse umane:</b> il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> </ul> </li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>3.3.1</b><br/><b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b></p> | <p><b>c)</b> stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b><br/>TOTALE: n. 10 unità di personale<br/>di cui:<br/>n. <u>  7  </u> a tempo indeterminato/pieno<br/>n. <u>  3  </u> a tempo determinato/parziale assunti ai sensi del 'art 1 c. 557;</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b><br/>n. 2 cat. D così articolate:<br/>n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo<br/>n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico;</p> <p>n. 3 cat. C con profilo di Istruttore amministrativo/contabile<br/>n. 1 cat. C con profilo di Istruttore tecnico<br/>n. 1 cat. C con profilo di Istruttore informatico<br/>n. 1 cat. B con profilo di Collaboratore Amministrativo.</p> <p>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:<br/>Si evidenzia che:<br/>- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del d.l. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni;<br/>- come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Unioni di comuni risultano disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;<br/>- si aggiunge, poi, la possibilità per le Unioni di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui "i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte<br/>- in definitiva le Unioni di comuni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica ed in quest'ultimo caso la capacità assunzionale transiterà dal comune all'Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.</p> <p>Si è verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma o 562 della legge 296/2006 come segue:</p> |
|--|--|



|   |   |
|---|---|
|   | Il bilancio di previsione 2023-2025 recepisce interamente le spese previste per far fronte alla programmazione sopra descritta oltre ad adeguare le previsioni relative agli aggiornamenti conseguenti all'applicazione del nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022   |
| <b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b> | <p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b><br/>nessuna modifica</p> <p><b>b) assunzioni mediante mobilità volontaria, procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b><br/>nessuna procedura di reclutamento</p> <p><b>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b><br/>si provvederà ad assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.</p>   |
| <b>3.3.4 Formazione del personale</b>   | <p>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</p> <p>➤ comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";</p> <p>➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:</p> <p>Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO</p> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;</li> <li>- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;</li> <li>- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;</li> <li>- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali</li> <li>- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.</li> </ul> </li> <li>- <b>Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:</b> <p>risorse interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall’Unione e da altri enti);</p> </li> <li>- <b>Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:</b> <p>la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate.</p> </li> </ul> |
| <b>SEZIONE 4.<br/>MONITORAGGIO</b> | <p>La sottosezione <i>monitoraggio</i> rientra tra quelle che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute ad includere nel PIAO, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022.</p> <p>Ai sensi dell’art. 5, del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il monitoraggio sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione <i>Performance</i>;</li> <li>- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; si fa particolare riferimento al PNA 2022, così come approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;</li> <li>- su base triennale dall’Organismo di Valutazione della performance (OdV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>  |

## **ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

- ✓ Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- ✓ Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- ✓ Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- ✓ Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- ✓ Tavola allegato 5 – Misure preventive
- ✓ Tavola allegato 6 – Obblighi di pubblicazione
- ✓ Tavola allegato 7 – Dotazione organica
- ✓ Tavola allegato 8 – Piano Azioni Positive
- ✓ Tavola allegato 9 – Piano performance 2023-2025