Comune di Ponte di Legno

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

Adottato con atto …….

Sistema Susio srl © 2023

INDICE

PREMESSA 3

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

1.1 Scheda Anagrafica 5

1.2 Presentazione dell'ente 5

1.3 Gli Enti controllati 5

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico 8

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance 8

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza 8

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 31

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa 31

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile 34

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 37

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO 42

4.1 Governance del PIAO 42

4.2 Monitoraggio del PIAO 42

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, 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.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."
Per l'anno 2023, l'approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 15 ottobre 2023.

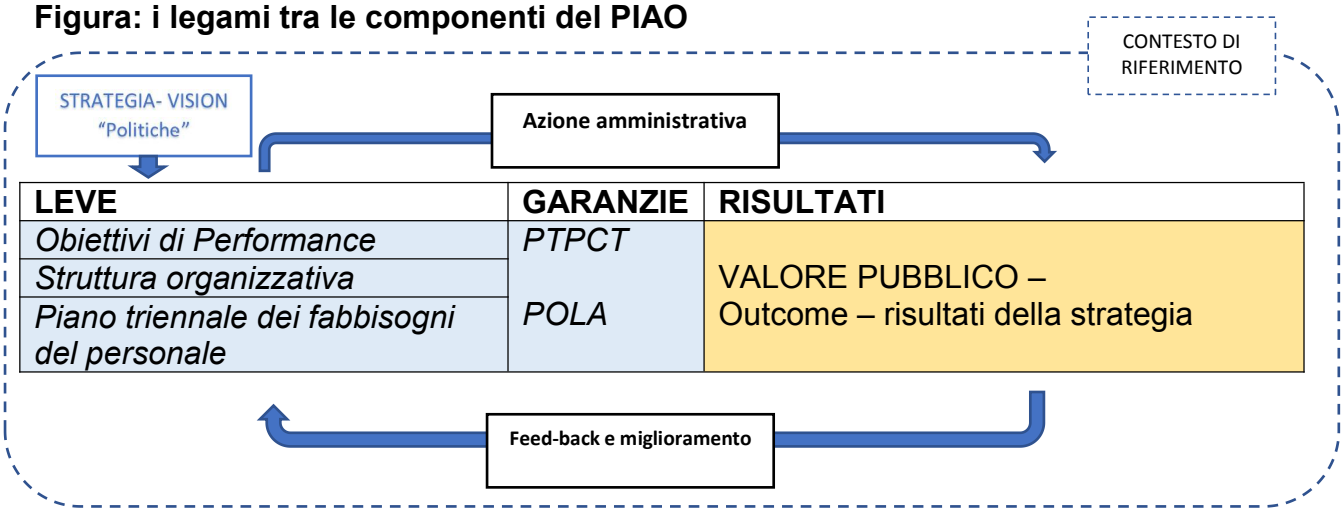
b) Le opportunità che il Comune di Ponte di Legno Intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Ponte di Legno

Indirizzo: Via Salimmo, 4 - 25056 - Ponte di Legno (BS)

E-mail istituzionale: info@comune.ponte-di-legno.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.ponte-di-legno.bs.it

Partita Iva: 00574390985

Codice Fiscale: 00649470176

Codice Istat: 017148

Sito web istituzionale: https://www.comune.ponte-di-legno.bs.it/

1.2 Presentazione dell'ente

Il Comune di Ponte di Legno è situato nella parte alta della Provincia di Brescia, nel settore definito "Alta Val Camonica"; conta circa 1.730 abitanti e ha un'estensione di 100,43 kmq (molto significativa- la seconda della provincia) ma, in relazione alla vocazione turistica del territorio, i visitatori e i possessori di seconde case fanno spesso crescere significativamente tale numero.

Il Comune fa parte dell'Unione del Comuni lombarda dell'Alta Valle Camonica, che ne gestisce i Servizi di gestione del personale, Informatica, SUAP, Polizia Locale, Servizi scolastici e sociali, CUC.

Alla data del 30/6/2023 il personale in servizio è pari a 25 dipendenti, così articolato:

- N. 1 Segretario Comunale in convenzione con l'Unione e altri quattro comuni (tutti quelli dell'Unione ad eccezione di Vione);
- N° 15 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato
- N° 3 dipendenti a tempo determinato operanti presso l'Ufficio speciale di Direzione Lavori del centro wellness
- N° 6 dipendenti non di ruolo distaccati dall'Unione dei Comuni

1.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del presente PIAO, il Comune detiene le partecipazioni riferite alle società di seguito elencate:

Partecipazioni dirette

Codice fiscale società	Denominazione società	Anno di costituzione	% Quota di partecipazione	Attività svolta
02245000985	Valle Camonica Servizi S.r.L.	2001	0,0025%	Gestione servizi di igiene ambientale
03432640989	Servizi Idrici Vallecamonica S.r.l	2012	8,4040%	Servizio idrico integrato, gestione tecnica depuratori.
02821970981	Società Sviluppo Pezzo S.r.l.	2006	56,6000%	Promozione sviluppo socio-economico della comunità e del territorio della frazione di Pezzo
01175130226	Carosello Tonale S.p.A.	2007	0,0600%	Gestione di impianti di trasporto a fune

Partecipazioni indirette

Codice fiscale società	Denominazione società	Denominazione società/organismo tramite	% Quota di partecipazione società/organismo tramite	% Quota di partecipazione indiretta Amministrazione	Attività svolta
02349420980	Vallecamonica Servizi Vendite S.p.a	Valle Camonica Servizi S.r.l	0,0025%	0,0025%	Commercio di gas distribuito mediante condotte; commercio di energia elettrica
		Consorzio Servizi Valle Camonica	0,0300%	0,0360%	
03737190987	Blu Reti Gas S.r.l	Valle Camonica Servizi S.r.l	0,0025%	0,0025%	Distribuzione combustibili gassosi; installazione e manutenzione impianti idraulici, di riscaldamento , di condizionamento dell'aria e per la distribuzione del gas.
		Consorzio Servizi Valle Camonica	0,0300%	0,0360%	
02245000985	Valle Camonica Servizi S.r.L.	Consorzio Servizi Valle Camonica	0,0300%	0,0360%	Gestione servizi di igiene ambientale
02086790983	So.Sv.A.V. S.r.L.	Fondazione Alta Vallecamonica	44,9500%	59,0600%	Progettazione, costruzione, gestione, manutenzione di impianti
					di produzione energetica, in particolare fonti rinnovabili nonché la sua distribuzione e vendita.
02315470985	S.I.A.V. S.p.A.	Fondazione Alta Vallecamonica	44,9500%	16,6800%	Valorizzazione dell'Alta Valle Camonica con la realizzazione di infrastrutture a fune
00277270179	S.I.T. S.p.A.	Fondazione Alta Vallecamonica	44,9500%	28,0500%	Gestione impianti sciistici Alta Vallecamonica

A partire dal 1° gennaio 2023 la Società So.Sv.A.V. S.r.l. non è più da annoverare tra le partecipazioni indirette di questo Comune, bensì tra quelle dirette.

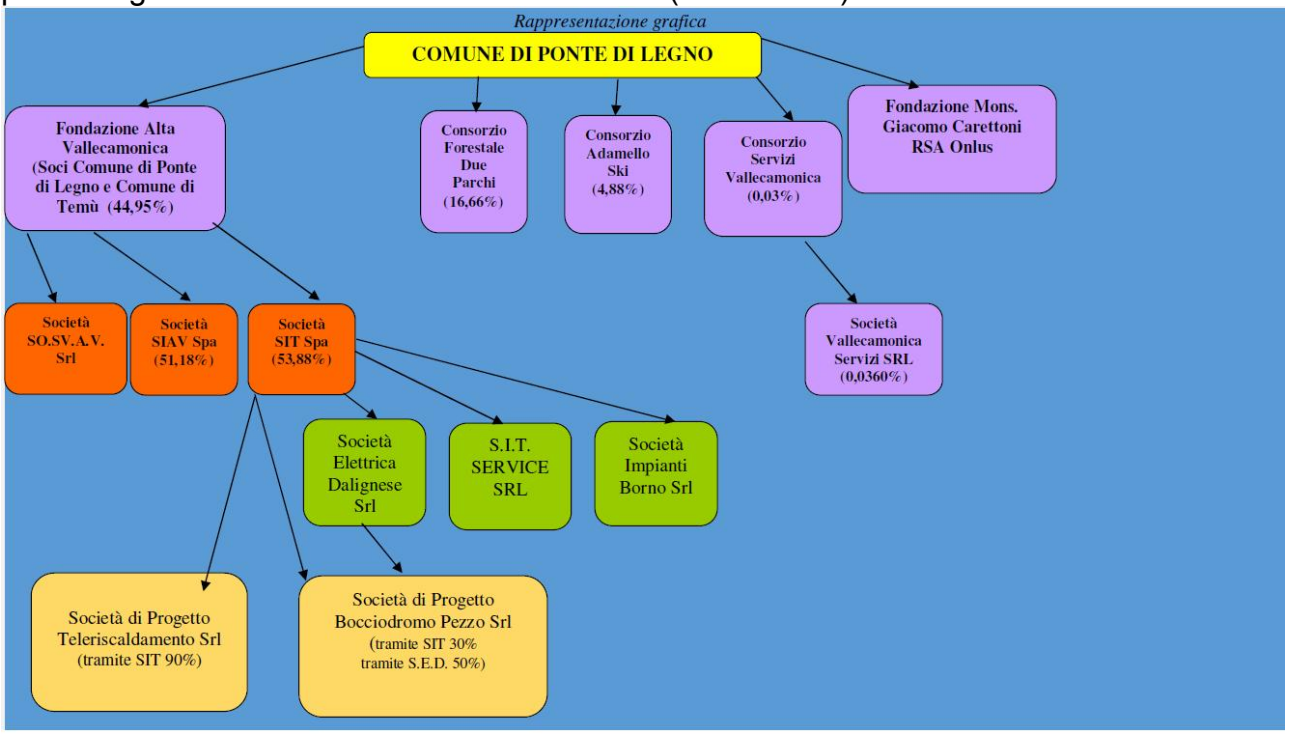
Nell'anno 2022 il Comune di Ponte di Legno ha promosso, in qualità di socio fondatore, la costituzione della Fondazione WWMG LOMBARDIA 2024, cui hanno aderito altri Comuni della Provincia di Sondrio e della Provincia di Trento

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica delle partecipazioni (31/12/2022)

SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 22 – comma 1 del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33
Rappresentazione grafica

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica degli enti pubblici di diritto pubblico e privato vigilati e finanziati dall'Amministrazione (31/12/2022)



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune abbia provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 dell'8 marzo 2023, in cui vengono analizzate, tra gli altri aspetti, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune abbia provveduto ad approvare il Piano esecutivo di Gestione 2023/2025, con evidenza degli obiettivi di performance, con deliberazione di Giunta comunale n. 21 dell'8 marzo 2023.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Si rimanda alla Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_ categoria) e ai report redatti dalla Prefettura di Brescia per l'inquadramento del territorio sotto il profilo criminologico; come già evidenziato nei precedenti PTPCT, i comuni dell'Alta Valle Camonica non sono citati in modo specifico ma è innegabile la presenza di attività criminali riconducibili alla criminalità organizzata, recentemente (2019) oggetto di provvedimenti di confisca di numerosi immobili sequestrati dalla Magistratura in zone limitrofe e comprese nell'area della Valle Camonica. I casi accertati dei sequestri sono stati rilevati a Breno, Prestine, Sellero, Paspardo e Gianico con terreni, appartamenti e villette costruiti o acquistati con soldi proventi di attività illecite come il commercio di droga, l'evasione fiscale e le tangenti sulle gare di appalti truccati.

Inoltre, con la presenza in Alta Valle di numerose seconde case turistiche, è da tenere presente il rischio di abusivismo edilizio e di evasione fiscale (inerente la tassazione locale)

legato alla dichiarazione di "false residenze", con conseguente negativa ricaduta sulle entrate degli enti coinvolti: in primis Ponte di Legno, ma anche Temù e Vezza d'Oglio.

Il rischio principale derivante da questa situazione è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecita e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli; anche in relazione agli ingenti lavori in atto a Ponte di Legno (costruzione del nuovo centro termale).
Occorre quindi migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica dei requisiti e in itinere delle procedure;
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio.

L'analisi effettuata dagli Uffici del Comune e dell'Unione (inseriti nel PIAO dell'Unione, a cui si rimanda) ha messo in evidenza inoltre alcuni elementi inerenti l'attività svolta che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale e che –analizzati anche come trend temporale- possono supportare la messa in evidenza delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. L'Ente, in considerazioni delle sue piccole dimensioni e dell'organico estremamente ridotto, gestisce in forma diretta solo alcuni dei servizi fondamentali.

Sono gestiti **attraverso l'Unione di Comuni** lombarda dell'Alta Valle Camonica i seguenti servizi:

- gestione del personale
- Informatica
- SUAP
- Servizi scolastici e sociali
- CUC
- Polizia Locale.

Sono gestiti in **forma esternalizzata** (con affidamento del Comune o dell'Unione) i seguenti servizi:

- i servizi sociali, svolti dall'Azienda Territoriale per i servizi alla persona, con sede a Breno (Bs);
- la raccolta rifiuti e igiene urbana, gestiti in house providing dalla Società Valle Camonica Servizi S.r.l., con sede a Darfo Boario Terme (Bs);
- la gestione dei depuratori, gestita in house providing dalla Società Servizi Idrici di Valle Camonica (S.I.V.) S.r.l., con sede a Darfo Boario Terme (Bs);
- i lavori di manutenzione del patrimonio agro-silvo-pastorale, in parte affidati al Consorzio forestale Due Parchi, con sede a Vione (Bs) organismo partecipato in house.

Si rileva come, oltre alle funzioni gestite in forma associata attraverso l'Unione, il Comune di Ponte di Legno gestisca in **forma associata con altri Comuni dell'Unione** le seguenti attività:

- Segreteria Generale convenzionata tra i Comuni di Ponte di Legno, Vezza d'Oglio, Temù, Monno e Incudine

- Ufficio Tecnico associato tra i Comuni di Ponte di Legno e Temù

- Resp. Servizio Finanziario tra i Comuni di Ponte di Legno e Temù

Per il Comune di Ponte di Legno (come per l'Unione e per i Comuni di Temù, Vezza d'Oglio, Incudine, Monno) è stato nominato come **Responsabile della prevenzione della corruzione** e della trasparenza il Segretario comunale, dr. Fabio Gregorini.

La nomina nei singoli Enti è stata effettuata con i seguenti provvedimenti:
- Decreto del Presidente dell'Unione n. 70 del 02/01/2020;
- Decreto del Sindaco del Comune di Ponte di Legno n. 128 del 02/09/2016;
- Decreto del Sindaco di Temù n. 89 del 02/01/2020;
- Decreto del Sindaco di Vezza d'Oglio n. 108 del 02/01/2020;
- Decreto del Sindaco di Incudine n. 48 del 26/03/2013;
- Decreto del Sindaco di Monno n. 05/ del 26/03/2013.

A garanzia di una maggiore contestualizzazione della strategia, a supporto del RPCT si prevede la costituzione di un "**Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione"** che contempla la presenza di un referente per ente (o in alternativa di tutti i Responsabili dei Settore/area degli enti); il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, si riunisce con cadenza trimestrale o quando lo si reputa necessario e ha tra i suoi compiti il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del PTPCT e delle misure in esso contenute ed il coordinamento di tali misure con il sistema dei controlli interni.

La creazione di un unico PTPCT per l'Unione e i Comuni dell'Unione che condividono la stessa convenzione di Segreteria generale e quindi lo stesso Segretario generale/RPCT e la previsione di un intervento formativo ad hoc annuale su questo tema rappresentano obiettivi concreto di sinergia e di efficienza rispetto alle strategie della prevenzione della corruzione.

Negli ultimi tre anni vi sono stati, nel Comune:

- zero procedimenti disciplinari
- zero procedimenti penali a carico di dipendenti o collaboratori

La progettazione della strategia di contrasto alla corruzione, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Area di ogni Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di Settore/Area, delle seguenti funzioni:

a. Collaborazione con il RPCT per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
b. Collaborazione con il RPCT per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
c. Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Gestione del rischio e mappatura dei processi

1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Traendo spunto dal PNA, per la individuazione delle attività a rischio si è partiti dalle macro **AREE** seguenti, tipiche degli enti locali (Unioni e comuni):
AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
AREA B – contratti pubblici.
AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
AREA E – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.
AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
AREA G – incarichi e nomine.
AREA H – affari legali e contenzioso.
AREA I – smaltimento rifiuti.
AREA L – pianificazione urbanistica.
AREA M – **Ulteriori:** specifiche per i comuni e unioni.

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- <u>L'identificazione e ponderazione del rischio</u>

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

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

- livello di interesse "esterno"

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

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:
- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti, ove necessario, i responsabili di Servizio degli enti.

- L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1=Basso" a "5=Alto"), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

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

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

- Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il Piano contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la **trasparenza**, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'**informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le altre "*misure generali*" previste dal PNA (Formazione; Codice di comportamento; Altre iniziative) sono descritte nei successivi paragrafi.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

Negli scorsi anni è stato garantito il livello di formazione generale. L'obiettivo è quello di ricercare livelli crescenti di approfondimento e a tal proposito, per l'anno 2023, successivamente all'approvazione del Piano, sono previsti ulteriori incontri formativi destinati al personale dell'Unione e dei Comuni per approfondire la metodologia di gestione del rischio.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema, , i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della formazione sulla scorta delle esigenze rilevate.

Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'Unione dei Comuni lombarda Alta Valle Camonica, con deliberazione di Giunta n. 06 del 22/01/2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, redatto ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.lgs. 165/2001.
Il Codice ha il fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente; tuttavia, la struttura ha in atto interventi tesi a evitare, attraverso la condivisione delle competenze e la segregazione delle funzioni, che possano esservi ambiti o funzioni considerati a rischio corruzione presidiati da una sola persona.

La Centrale Unica di Committenza gestiti a livello di Comunità Montana, ad esempio, rappresenta una scelta organizzativa che garantisce condivisione delle scelte e dell'attività e costituisce un forte deterrente per eventuali ipotesi di devianza, rendendo meno stringente l'esigenza di rotazione in queste attività.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.
L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed

in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd divieto di pantouflage)
La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni* (…) *non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

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

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:
"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei modi previsti dalla normativa vigente.

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

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione*;*
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione dei casi di corruzione internazionale di cui all'art 322bis CP.

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al proprio Responsabile di Settore/Area o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite posta elettronica (l'indirizzo del RPCT è fabio.gregorini@unionealtavallecamonica.bs.it) alla quale solo il titolare ha accesso o, data la piena disponibilità al dialogo su questo tema, anche comunicata personalmente agli stessi soggetti in altre forme. La segnalazione deve avere come oggetto: "segnalazione di illecito". La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile. Tutti i coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, pena sanzioni disciplinari e fatta salva la responsabilità penale e civile che dovesse derivarne.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Non è intenzione degli enti elaborare patti d'integrità o protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano e delle misure in esso contenute è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza., in coerenza e sinergia con quanto previsto per gli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili di Settore/Area
Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore/Area sono tenuti a collaborare e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

L'Unione e i Comuni monitorano il corretto utilizzo dei beni -tra cui automezzi, telefoni cellulari, ecc.- di proprietà dell'ente e assegnati al personale, anche al fine di evitare inefficienze. Tali azioni di monitoraggio sono di competenza dei Responsabili di Settore.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'Unione intende pianificare ed attivare, in sinergia e collaborazione con i Comuni che la compongono, misure di sensibilizzazione sul tema dell'anticorruzione rivolte alla cittadinanza e finalizzate più generalmente alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

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

Mappatura dei processi

Come previsto dal PNA 2019 e dal successivo PNA 2022, è in corso la mappatura dei principali processi degli Enti, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo; l'attività di mappatura, sarà implementata nei prossimi anni al fine di garantire una sempre più dettagliata esplicitazione del funzionamento dei processi.

Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

L'Unione dei Comuni lombarda "Alta Valle Camonica" e i Comuni ad essa aderenti ritengono opportuno esplicitare all'interno del Piano le misure che intendono mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'impegno principale che l'Unione -e i Comuni ad essa aderenti- intendono assumersi riguarda la rilevazione e la comunicazione dei c.d. "indicatori di anomalia", che il citato decreto individua come elementi "volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e che hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette". Gli operatori dei servizi coinvolti, qualora nell'attività istruttoria o di verifica emergano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, inoltrano tale informazione al RPCT dell'ente, individuato come "gestore" e quindi soggetto delegato a valutare e trasmettere una segnalazione alla UIF (l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere, ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo), ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Come indicato dall'art. 7 del citato Decreto del Ministro dell'Interno, la segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni ed i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. La segnalazione è trasmessa tempestivamente alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi dagli enti coinvolti, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati; ogni anno il RPCT dell'Unione, in occasione del monitoraggio periodico del Piano, effettuerà –in sinergia con i Responsabili competenti- un monitoraggio anche di tali indicatori, ferma restando la necessità di inviare tempestivamente alla UIF una segnalazione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Indicatori di anomalia in ambito di appalti

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al

prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.
Con riferimento alle misure presenti nella Sottosezione del PIAO 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio, a gennaio 2023, in previsione della predisposizione del nuovo PIAO. Il monitoraggio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli ambiti:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato l'assenza di criticità e la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dell'Ente, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali. Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio 2022-2024 sono state monitorate o attuate.
Il RPCT prevede di realizzare inoltre, nel corso del 2023, specifiche azioni di auditing per verificare, mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano -misura prevista nel PNA 2022.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

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

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del dr. Fabio Gregorini, nominato con i provvedimenti già citati.

Obiettivi strategici della trasparenza

Tutte le amministrazioni coinvolte (Unione e Comuni) ritengono che la trasparenza dell'azione amministrativa sia una misura essenziale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo.

In particolare, come obiettivo operativo di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa è stabilito il completamento del portale amministrazione trasparente.

La creazione di un unico PTPCT per l'Unione e i Comuni dell'Unione che condividono la stessa convenzione di Segreteria generale e quindi lo stesso Segretario generale/RPCT e la previsione di un intervento formativo ad hoc nel 2020 su questo tema rappresentano obiettivi concreto di sinergia e di efficienza rispetto alle strategie della prevenzione della corruzione.

Il percorso di convergenza programmato prevede, a partire dal prossimo PTPCT, una maggiore differenziazione tra i diversi enti anche rispetto alla valutazione del rischio corruttivo, garantendo così -pur in presenza di enti molto simili per contesto e che condividono in alcuni casi gli stessi operatori e le stesse procedure- una maggiore contestualizzazione anche in relazione alle misure preventive da attuare.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Accesso Civico

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1.L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".
Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.
Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2.L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati nell'Appendice al termine del presente Piano.

3.L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:
a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Al fine di dare attuazione alla normativa sull'accesso ai documenti l'Amministrazione ha avviato il procedimento per la revisione del Regolamento sull'accesso agli atti.
L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Le domande di accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) riguardante atti, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le domande di accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) vanno indirizzate direttamente al Responsabile del Settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, competente per la valutazione caso per caso delle stesse, sentito, laddove opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico "semplice", in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario dell'Unione o dei Comuni. Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico "generalizzato", in caso di inerzia del Responsabile del Settore competente e destinatario della domanda è attribuito al Segretario dell'Unione o dei Comuni.

La competenza per la definizione delle richieste di accesso documentale (L. 241/1990) resta in capo ai singoli Responsabili di Settore in possesso degli atti e documenti oggetto dell'istanza.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la

richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l'art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato. Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

Come meglio esplicitato in seguito nel Piano, nella gestione delle richieste di accesso e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, il RPCT può richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati, ove ne ravvisi l'utilità, a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

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

Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.
Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.
Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Rispetto ai limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013), le P.A. non devono pubblicare:
- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.
Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:
· trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
· aggiornamento e visibilità dei contenuti;
· accessibilità e usabilità;
· classificazione e semantica;
· formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.
Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:
a) in primo luogo dei **Responsabili dei Settori dell'ente** che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza;
b) del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza;
Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dei Responsabili di Settore competenti, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, unitamente ai Responsabili di Settore competenti, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall''art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.
Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.
Esso prevede:
- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.
Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.
c) del Nucleo Tecnico di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.
d) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

Ognuno degli enti coinvolti pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale ogni Ente garantisce un'informazione trasparente ed

esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.lgs. 33/2013, nella "home page" del sito web dell'Unione e dei Comuni è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

Ogni Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e su ogni sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

L'Unione si impegna a promuovere –in collaborazione e sinergia con i Comuni che la costituiscono- un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, tra cui, a titolo d'esempio, i Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc), le Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali, le Associazioni di volontariato e non, ecc. Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Unione e dei Comuni è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale degli enti, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

- "*fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di*

trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

- "*l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)".*

L'Unione e i Comuni oggetto del Piano, a tal fine:

- adottano tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione***»**);

- hanno individuato un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), esterno agli enti, come da deliberazione della giunta dell'Unione dei Comuni n. 21 del 16/05/2018), del quale si avvalgono per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);

- hanno previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

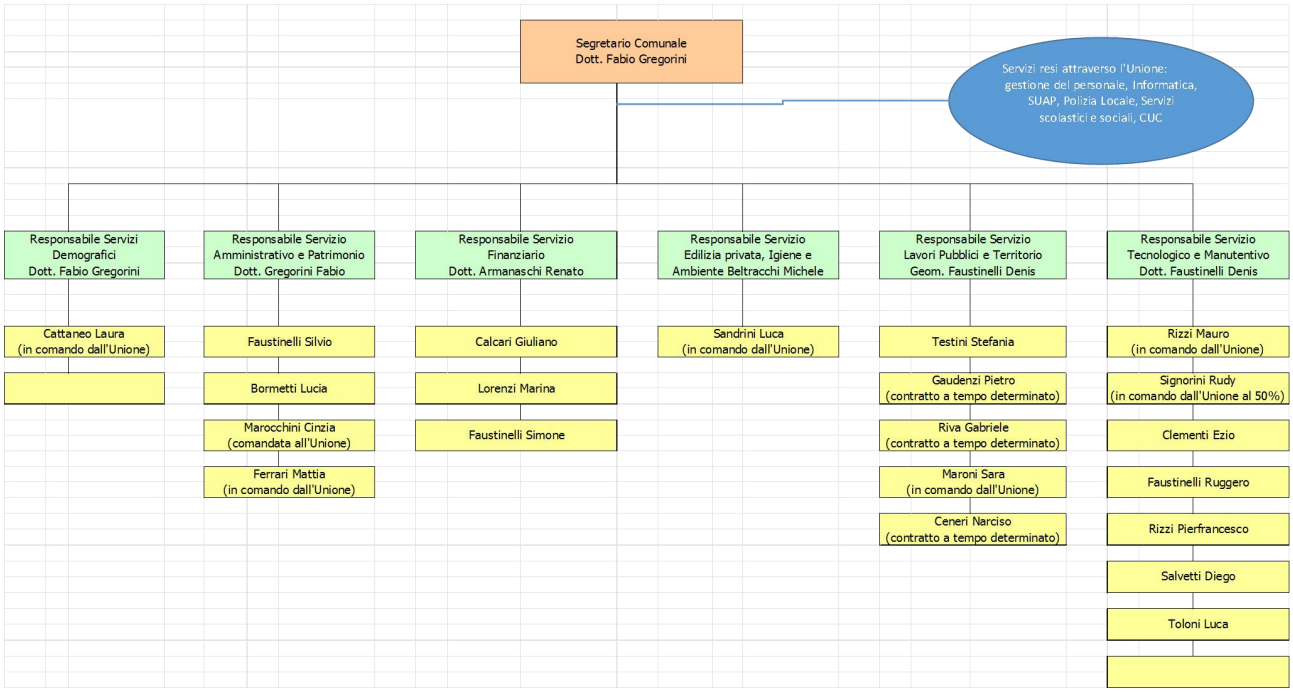
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Come già esplicitato, il Comune di Ponte di Legno gestisce direttamente solo alcuni servizi, mentre altri sono gestiti attraverso l'Unione dei Comuni lombarda "Alta Valle Camonica" (gestione del personale, Informatica, SUAP, Polizia Locale, Servizi scolastici e CUC) o l'Azienda Territoriale per i servizi alla persona (Servizi sociali, comunque tramite l'Unione a cui è stata delegata la funzione).

La dotazione organica è di 24 dipendenti (14 di ruolo e 10 non di ruolo), oltre al Segretario generale in convezione con l'Unione e altri quattro comuni.

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente, come previsto dall'allegato al Regolamento di organizzazione approvato con Deliberazione della Giunta esecutiva n. 17 del 04/04/2012.

La struttura organizzativa del Comune di Ponte di Legno



La dotazione organica alla data del 16 giugno 2023 è invece la seguente

Servizio	**Funzionari (ex cat. D)**	**Istruttori (ex cat. C)**	**Operatori esperti e Operatori (ex cat B)**	**TOTALE**	**Note**
Servizi Demografici		1		**1**	
Servizio Finanziario	1	2	1	**4**	
Servizio Amministrativo e Patrimonio		2	2	**4**	
Servizio Edilizia Privata, Igiene e Ambiente		2		**2**	
Servizio Lavori Pubblici e Territorio	2	4		**6**	2 D e 1 C a TD
Servizio Tecnologico e manutentivo		2	5	**7**	
TOTALE	**3**	**13**	**8**	**24**	

FUNZIONIGRAMMA –PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizio Finanziario

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- realizzazione dell' attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi e polizze assicurative dell'Ente;

Tributi

- Gestione delle entrate tributarie locali (IMU e TARI);
- Attività accertamento e riscossione dei tributi locali;
- Gestione e controllo del Canone Unico patrimoniale

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

- Servizio di Segreteria generale, gestione atti e competenze in materia di Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Protocollo generale
- Servizio messi comunali/addetti al palazzo: servizio notifiche; gestione dell'albo pretorio
- Servizio centralino
- la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione residente;
- il rilascio delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;
- il rilascio della carta d'identità;

- la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio e dei certificati e estratti di Stato Civile;
- la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;

AREA TECNICA

Edilizia privata e Urbanistica

- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione.
- autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, (autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori,) deposito denunce opere in C.A..

Lavori pubblici

- Progettazione delle opere pubbliche
- Esecuzione e controllo delle opere pubbliche

Manutenzione e Patrimonio

- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Manutenzione del verde
- Interventi di protezione civile
- gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni
- Inquinamento atmosferico e acustico:
- gestione e controlli gas di scarico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti:
- bonifiche siti contaminati

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio

che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >o =4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. L'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto attraverso accesso al server in cloud e, in caso di progetti di lavoro agile di lunga durata, valuta la fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; gli apparati personali possono essere utilizzati solo se preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia
Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.
L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- Art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- Art. 6 – comma 4bis – il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Art 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

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

(alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti)

Servizio	**Funzionari (ex cat. D)**	**Istruttori (ex cat. C)**	**Operatori esperti e Operatori (ex cat B)**	**TOTALE**	**Note**
Servizi Demografici		1		**1**	
Servizio Finanziario	1	2	1	**4**	
Servizio Amministrativo e Patrimonio		2	2	**4**	
Servizio Edilizia Privata, Igiene e Ambiente		2		**2**	
Servizio Lavori Pubblici e Territorio	2	4		**6**	2 D e 1 C a TD
Servizio Tecnologico e manutentivo		2	3	**5**	
TOTALE	**3**	**13**	**3**	**22**	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale deve tener conto delle esigenze conseguenti alla gestione in forma associata delle funzioni fondamentali ed in particolare alle esigenze dell'Area tecnica unica del Distretto nord, in attuazione della convenzione approvata dal Consiglio comunale n. 38 del 20/12/2019. In tale contesto il limite della spesa deve necessariamente essere contemperato con la programmazione sovra comunale operata dall'Unione dei Comuni e degli altri Comuni che aderiscono alla Convenzione.
Per quanto riguarda il fabbisogno, in termini di unità di personale, nell'anno 2023 si prevedono le seguenti variazioni:
– assunzione una unità di personale per l'Area tecnica unica del Distretto Nord e conseguente cessazione del personale a tempo determinato assunto presso la medesima area (1C1 in ingresso e 1B3 in uscita);
– reinquadramento n. 1 unità di personale presso l'Area finanziaria (1B8 in uscita e 1C1 in entrata);
– assunzione n. 2 nuove figure per il settore manutentivo (operai) in copertura di turn over (2 nuovi B1 in sostituzione 1 operaio cessato nell'esercizio precedente e 1 operaio in cessazione nel primo semestre dell'anno 2023).
– Nel corso dell'esercizio si è inoltre coperto il posto di funzionario contabile apicale dell'Area finanziaria unica, cui è attribuita la responsabilità dei Servizi finanziari dei Comuni di Ponte di Legno e di Temù; la copertura del posto è attuata mediante convenzione con l'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie bresciane e con il Comune di Corteno Golgi.
La programmazione del fabbisogno di personale si completa con il fabbisogno delle funzioni trasferite all'Unione dei Comuni, in primis con riferimento al Servizio di Polizia locale, laddove si prevede l'integrazione dell'attuale organico con una nuova posizione C1 di Agente di PI.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Specificare eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse:

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

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Specificare le strategie di attrazione e di acquisizione delle competenze necessarie nonché individua le scelte qualitative e quantitative di copertura del fabbisogno e le modalità impiegate.
Indicare le scelte programmate in termini di modalità di acquisizione delle risorse umane (soluzioni interne, comandi, concorsi ecc.)

Il criterio generale è la selezione dall'esterno, salvo ricorrere a convenzioni o comandi; in particolare ciò avviene nell'ambito della convenzione quadro per la condivisione dei servizi di amministrazione generale in essere con il Comuni di Temù e di Vione e nei rapporti con l'Unione dei Comuni.

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (…) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (…).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Unione e dei Comuni, il Piano della formazione -unico a livello di Unione- deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "*garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*".

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) L'**analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La **"Formazione comune**", destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- La **"Formazione specialistica"**, attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili di Area i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiveranno comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) L'**individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

Per l'anno 2023 l'Unione ha individuato, ai fini dell'organizzazione dei percorsi formativi le seguenti tematiche:

A) Anticorruzione: Gli interventi che l'Unione intende mettere in campo, come già esplicitato nella sottosezione relativa del documento, afferiscono a due distinti livelli di formazione in materia di anticorruzione:

- Formazione di **livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Formazione di **livello specifico**, rivolta al RPCT e ai funzionari addetti alle aree a rischio, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la

prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Con riferimento ai predetti progetti formativi, sarà cura del RPCT dell'Unione individuare i destinatari, i contenuti, le modalità di fruizione e i soggetti erogatori dei due distinti percorsi formativi.

B) Digitalizzazione

La formazione rappresenta una delle leve strategiche più importanti ai fini dell'introduzione e nella progressiva attuazione del processo di transizione digitale nelle amministrazioni pubbliche, in quanto permette l'ampliamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze tecniche ed informatiche necessarie.

I percorsi formativi previsti in coerenza con le progettualità avviate anche grazie al contributo dei fondi del PNRR digitale saranno ovviamente modulati in ragione dei destinatari, in quanto il fabbisogno formativo è diverso a seconda del ruolo svolto all'interno dell'Ente (per responsabilità e per ambito lavorativo).

C) Formazione specialistica

Per quanto riguarda la formazione specialistica, la stessa viene costantemente effettuata quale aggiornamento normativo e procedurale a favore dei Funzionari e degli Istruttori con specifiche responsabilità; tra i temi da affrontare nel 2023 sono da tenere in conto gli aggiornamenti al codice dei contratti.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella e della forte sinergia su questi temi con l'Unione, con la quale vi è convenzionamento della Segreteria generale, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Unione.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite -per l'Unione e per i Comuni che condividono la convenzione di Segreteria generale- dal Segretario Generale.

Sezione/Sottosezione	*Soggetto che sovraintende il controllo*	*Modalità*
PERFORMANCE	*Nucleo di Valutazione*	*Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance*
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	*RPCT* *Nucleo di Valutazione*	*Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-* *Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC*
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	*Nucleo di Valutazione*	*Al variare del modello organizzativo*
LAVORO AGILE	*Nucleo di Valutazione*	*Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance*
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	*Nucleo di Valutazione* *Revisori dei Conti*	*Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale*

Allegati

- *Schede di gestione del rischio corruttivo*
- *Elenco degli obblighi di pubblicazione*