



**Unione
Montana
del Bassanese**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 – 2025

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

Approvato con Deliberazione dell'Unione Montana del Bassanese n. _____ del _____

INDICE

Premessa	pag.3
Riferimenti normativi	pag.3
PIAO 2023-2025	pag.5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Unione Montana del Bassanese
Codice fiscale amministrazione	82003350244
Legale rappresentante Amministrazione	Elena Pavan - Presidente
Segretario generale	Mirko Bertolo
Indirizzo	Via J. Vittorelli, 30 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Sito istituzionale	www.unionebassanese.it
Posta elettronica	
E-mail:	info@unionebassanese.it
PEC:	unionemontanabassanese@legalmail.it
Telefono	0424/519371
Popolazione al 31/12/2022	66.245
Dipendenti al 31/12/2022	42

Con delibera di Consiglio dell'Unione n. 9 del 02.12.2020, avente ad oggetto "Esame e approvazione modifiche allo statuto dell'Unione Montana del Brenta in attuazione della l.r. 24.01.2020, n. 2", l'Unione Montana del Brenta cambiava denominazione in Unione Montana del Bassanese.

Si manifestava pertanto la volontà dei Comuni aderenti di conferire mediante apposita convenzione la funzione di polizia locale all'Ente di nuova denominazione, conferendo anche il relativo personale. All'esito di questa decisione nasceva l'Unione Montana del Bassanese, cui veniva conferito il personale di polizia locale, anche femminile, dei comuni afferenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTESEZIONE PERFORMANCE

Risorse umane assegnate

Triennio 2023/2025

- A tempo indeterminato:
 - ✓ n. 10 istruttori direttivi di vigilanza, categoria D, a tempo pieno, da assegnare all'area Vigilanza;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, da assegnare al "Servizio Finanziario";
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, da assegnare al "Servizio Risorse Umane e Servizio Informatico";
 - ✓ n. 1 istruttore amministrativo, categoria C, a tempo pieno, da assegnare all' "Ufficio Segreteria-Protocollo";
 - ✓ n. 27 istruttori di Vigilanza cat C da assegnare all'area di Vigilanza
- A tempo determinato:
 - ✓ n. 1 Comandante della Polizia Locale, a tempo pieno, Dirigente ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, Alta Specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, da assegnare al "Servizio Sviluppo Unione Montana" ;

Obiettivi di performance organizzativa.

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
SINERGIA E COLLABORAZIONE TRA I RESPONSABILI DI SERVIZIO NELLA GESTIONE DELLE FUNZIONI TRASFERITE	Creare una squadra che agisca in un'unica direzione indicata dalla componente politica. Condividere percorsi di confronto sulle problematiche di ciascuna area per sostenere reciprocamente eventuali criticità	Rendere effettiva l'efficacia della gestione in forma associata delle funzioni trasferite dai Comuni in modo che sia percepita dai cittadini. Offrire sempre risposte esaurienti ai portatori di interesse avendo conoscenza puntuale dell'organizzazione e delle competenze dei diversi settori	Conferenza Responsabili di Servizio; presenza in Giunta dell'Unione; concrete forme di sostegno alle criticità attuate nel periodo di riferimento.	50%
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA	Contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della "trasparenza" quale processo che consenta a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente	Aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, sviluppando la formazione sia sui codici di comportamento; sia come formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano; manutenzione dei regolamenti dell'ente e l'adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'ente applica soprattutto nei processi a rischio; la digitalizzazione dei procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini	Monitoraggio delle attività da parte del Responsabile della Corruzione e Trasparenza e dell'Organismo di Valutazione e verifica delle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'ANAC	50%

OBIETTIVO 01/2023: CUSTOMER SATISFACTION DA COMPILARSI A CURA DEL SINDACO DI OGNI COMUNE ADERENTE ALL'UNIONE MONTANA DEL BASSANESE.

DESCRIZIONE:

Al fine di meglio comprendere il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Comunali, ed indirettamente dei cittadini amministrati, le possibilità di ampliamento e lo sviluppo dei servizi resi, con il presente obiettivo si intende coinvolgere direttamente i Sindaci dei Comuni che aderiscono all'Unione Montana del Bassanese, invitandoli ad esprimere un giudizio sulla qualità del servizio ricevuto.

I risultati perseguiti devono essere valutabili sotto il profilo dell'efficacia/efficienza dell'azione, nell'ottica del miglioramento complessivo dell'Ente e della percezione che dell'Attività Pubblica hanno gli stakeholder esterni.

Premesso quanto sopra, ci si prefigge l'obiettivo di conseguire il giudizio "OTTIMO", acquisendo almeno l'81% dell'indice di gradimento delle Amministrazioni.

Valutazione compresa tra:

- 81 e 100 – giudizio OTTIMO;
- 61 e 80 – giudizio BUONO;
- 41 e 60 – giudizio SUFFICIENTE;
- 21 e 40 – giudizio INSUFFICIENTE;
- 0 e 20 – giudizio GRAVEMENTE INSODDISFACENTE

Peso dell'Obiettivo 40%

OBIETTIVO 02/2023: MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA PROIEZIONE ESTERNA PER UNA COPERTURA PIU' EFFICACE DELLE FASCE ORARIE E DELLE GIORNATE FESTIVE CARATTERIZZATE DA EVENTI E MANIFESTAZIONI

DESCRIZIONE:

Come più volte riportato anche dalla Stampa Nazionale e Locale, viene con sempre più forza ribadita l'esigenza che la Polizia Locale contribuisca al meglio delle sue possibilità alla copertura delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", ossia di quelle serali e festive che, per loro natura, hanno una concentrazione maggiore di problematiche per la sicurezza urbana. Anche se tali compiti rientrano a pieno titolo nei compiti istituzionali "propri" delle Forze di Polizia Nazionali "a competenza generale" (Polizia di Stato e Carabinieri), appare evidente come sia auspicabile un maggiore contributo della Polizia Locale nella gestione delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", a tutela della Collettività. Con il presente obiettivo si intende garantire la copertura delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", in modo tale da aderire alle aspettative della collettività e delle Amministrazioni che compongono l'Unione montana del Bassanese.

Peso dell'Obiettivo 20%

Ore di servizio in orario serale e notturno (fascia oraria tra le 20 e le 06) n. 4000 al 31/12/2023

Ore di servizio in giornate festive n. 3500 al 31/12/2023

OBIETTIVO 03/2023 EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE ED EDUCAZIONE CIVICA**DESCRIZIONE:**

L'Educazione alla Sicurezza Stradale e l'Educazione Civica presso le scuole di ogni ordine e grado costituiscono attività di formazione indispensabili al fine di instillare, nelle giovani generazioni, il senso di responsabilità verso il bene pubblico ed i propri concittadini.

Il presente si prefigge l'obiettivo di assicurare standard d'eccellenza negli interventi presso le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio dell'Unione

Peso dell'obiettivo 20%

ore di servizio dedicato all'educazione stradale e civica n. 150 al 31/12/2023

OBIETTIVO 04/2023: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE**DESCRIZIONE:**

l'attività di polizia stradale risulta essere il "core business" dei Corpi di Polizia Locale. In tal senso, l'Unione è dotata di 65 varchi di lettura targhe, etilometri di ultima generazione, sistemi di rilevamento di velocità all'avanguardia e di un software di analisi dell'attività degli autotrasportatori.

Il presente obiettivo è teso ad intensificare i controlli del traffico mediante l'utilizzo di questi sistemi.

Peso obiettivo 20%

Numero di servizi di controllo con l'utilizzo dei varchi elettronici n. 300 entro il 31/12/2023

Numero di servizi di controllo dell'autotrasporto n. 35 entro il 31/12/2023

Obiettivi individuali assegnati ai singoli responsabili:

Responsabile	Favaretto Giovanni – Dirigente, Comandante di Polizia Locale
--------------	--

Obiettivo n.	1	ACQUISIZIONE PARTECIPAZIONE IN PASUBIO TECNOLOGIA SPA
Descrizione		Acquisizione di partecipazione societaria in Pasubio Tecnologie spa e relativi rapporti di coordinamento con la ditta
Peso		30%
Risultati attesi		Subentro societario con acquisto della partecipazione e gestione dei rapporti con la ditta
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		Entro il 30/04/2023 predisposizione degli atti propedeutici alla presentazione in Consiglio della proposta di acquisto della quota societaria. Entro il 01/06/2023 Sottoscrizione del contratto con Pasubio Tecnologia

Responsabile	Favaretto Giovanni – Dirigente, Comandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	2	TUTELA DELLA SICUREZZA STRADALE
Descrizione		Prevenzione dell'incidentalità
Peso		30%
Risultati attesi		Implementazione di un sistema di controlli di polizia stradale, tesi alla prevenzione e repressione dei fattori di rischio per l'incidentalità (alta velocità, guida in condizioni psicofisiche alterate, elementi di distrazione del conducente).
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		n. 30 controlli dedicati, sul controllo dell'uso del cellulare da parte dei conducenti n. 50 controlli con sistemi mobili di rilevamento della velocità n. 500 misurazioni alcolimetriche
Personale impiegato		Tutto il personale di Polizia Locale adibito al servizio esterno

Responsabile	Favaretto Giovanni – Dirigente, Comandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	3	AVVIO DEL NUOVO SISTEMA DEI VARCHI ZTL
Descrizione		Il Comune di Bassano del Grappa è in procinto di installare un nuovo sistema di varchi elettronici per il controllo della ZTL. Tale infrastruttura comprende un nuovo portale per la gestione della permessistica e per l'accertamento delle violazioni. In tale ottica risulta indispensabile elaborare un nuovo disciplinare per l'accesso alla ZTL da sottoporre alla Giunta del Comune e rivedere totalmente le procedure per il rilascio dei pass di accesso e dei tesserini per le persone disabili, dando attuazione agli accordi con la Regione Veneto denominati "Vivipass" e "ZTL Network".
Peso		40%
Risultati attesi		Utilizzo del sistema informatico fornito in seno al nuovo sistema della ZTL Instaurare un percorso virtuoso con la cittadinanza per l'utilizzo da parte degli utenti finali del cd "portale del cittadino"
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2023
Indicatori di risultato		Entro il 31/03/2023 predisposizione della bozza di disciplinare per l'accesso alla ZTL. Entro il 31/05/2023 predisposizione campagna informativa alla cittadinanza Entro il 30/06/2023 avvio definitivo di tutto il sistema
Personale coinvolto		1 Istruttore Direttivo, 2 Agenti di PL

Responsabile	Lorenzin Mirko - Coordinamento e Servizio Sviluppo dell'Unione
---------------------	---

Obiettivo n.	1	REVISIONE, AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DI REGOLAMENTI, DISCIPLINARI E DOCUMENTAZIONE, RELATIVI ALLA FUNZIONE MONTANA
Descrizione		Attività di revisione dei regolamenti, disciplinari e documentazione, relativa alla funzione montana, propria dell'Unione. Elaborazione e predisposizione delle bozze della documentazione da sottoporre all'approvazione da parte degli organi competenti
Peso		40%
Risultati attesi		Approvazione di regolamenti, disciplinari, procedure etc, finalizzata ad una più funzionale, aggiornata e coerente gestione della funzione montana
Tempi realizzazione		Entro il 30/09/2023
Indicatori di risultato		Elaborazione delle bozze della documentazione entro il 30/06/2023 Approvazione regolamenti o aggiornamenti di quelli esistenti, entro il 30/09/2023

Responsabile	Lorenzin Mirko - Coordinamento e Servizio Sviluppo dell'Unione
---------------------	---

Obiettivo n.	2	PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT 2023-2025, DA INSERIRE NEL PIAO DELL'ENTE, A SEGUITO DELLA NUOVA MACOSTRUTTURA DELL'UNIONE
Descrizione		Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza 2023-2025 dell'Unione, dopo l'avvenuta approvazione della nuova macrostruttura dell'ente, e da inserire nel PIAO 2023-2025
Peso		30%
Risultati attesi		Predisposizione del PTPCT 2023-2025
Tempi realizzazione		Entro il 30/03/2023
Indicatori di risultato		Elaborazione delle bozze della documentazione entro il 28/02/2023 Approvazione del PTPCT, con il PIAO 2023-2025, entro il 30/03/2023

Responsabile	Lorenzin Mirko - Coordinamento e Servizio Sviluppo dell'Unione
---------------------	---

Obiettivo n.	3	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE SULLE IPOTESI DI SVILUPPO DELL'UNIONE MONTANA DEL BASSANESE
Descrizione		Elaborazione di un'apposita relazione sulle varie ipotesi di prossimo sviluppo dell'Unione e di definizione della relativa organizzazione dell'ente
Peso		30%
Risultati attesi		Identificazione delle ipotesi di sviluppo-ampliamento dell'Unione
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2023
Indicatori di risultato		Elaborazione della relazione entro il 30/04/2023 Presentazione alla giunta entro il 30/06/2023

Responsabile	Caregnato Lara – Economico-Finanziario
---------------------	---

Obiettivo n.	1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. 2023/2025
Descrizione		Redigere in maniera accurata la predisposizione del P.I.A.O. per il triennio 2023/2025
Peso		30%
Risultati attesi		Proficua collaborazione tra i Settori al fine di redigere in maniera completa il documento
Tempi realizzazione		30/03/2023
Indicatori di risultato		Approvazione della deliberazione di giunta per l'approvazione del Piano nei termini di legge.

Responsabile	Caregnato Lara – Economico-Finanziario
---------------------	---

Obiettivo n.	2	INVENTARIO BENI DELL'ENTE
Descrizione		Effettuare ogni atto e operazione necessaria alla puntuale identificazione di tutti i beni mobile e immobili dell'Unione
Peso		40%
Risultati attesi		Puntuale e chiara registrazione delle voci con conseguente aggiornamento del prospetto di inventario e Stato Patrimoniale da inserire nel consuntivo 2023
Tempi realizzazione		31/12/2023
Indicatori di risultato		Elenco analitico dei beni dell'Ente e relativa patrimonializzazione

Responsabile	Caregnato Lara – Economico-Finanziario
---------------------	---

Obiettivo n.	3	ADEMPIMENTI FINANZIARI IN RIFERIMENTO ALL'AVVIO DELL'IPA
Descrizione		Effettuare ogni atto e operazione necessaria all'avvio dell'IPA, seguendone la parte economico-finanziaria
Peso		30%
Risultati attesi		Puntuale e chiara registrazione delle voci di entrata e di spesa che si presenteranno nel processo di avvio e gestione dell'IPA
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		Rispetto dei termini e capacità di rendicontazione chiara

Responsabile	Pianezzola Mauro – Personale-CED
---------------------	---

Obiettivo n.	1	PROVVEDERE ALLA GESTIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO DECENTRATO
Descrizione		Svolgere tutte le operazioni preliminari e consequenziali all'avvio del nuovo Contratto Decentrato sulla base della nuova struttura organizzativa dell'Ente
Peso		40%
Risultati attesi		Sottoscrizione definitiva accordo decentrato
Tempi realizzazione		01/07/2023
Indicatori di risultato		Entro il 31/01/2023 adozione delibere di Giunta per la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica Entro il 31/03/2023 costituzione parte stabile del Fondo risorse decentrate Entro il 30/04/2023 delibera indirizzi per la contrattazione decentrata Entro il 31/05/2023 elaborazione bozza piattaforma contrattuale da presentare alla parte sindacale Entro il 01/07/2023 sottoscrizione accordo decentrato definitivo

Responsabile	Pianezzola Mauro – Personale-CED
---------------------	---

Obiettivo n.	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIE ED EVOLUTIVA DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA DI PROPRIETA' DELL'UNIONE
Descrizione		Realizzazione della manutenzione straordinaria ed evolutiva dell'impianto di videosorveglianza di proprietà dell'Unione, già presente nel territorio del Comune di Valbrenta
Peso		40 %
Risultati attesi		Ripristino della corretta funzionalità dell'impianto di videosorveglianza
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		Entro il 01/05/2023 relazione tecnica circa lo stato di fatto in cui si trova l'impianto e proposte di intervento Entro il 30/06/2023 affidamento dei lavori Entro il 31/12/2023 conclusione dei lavori e relativo collaudo

Responsabile	Pianezzola Mauro – Personale-CED
---------------------	---

Obiettivo n.	3	RIORDINO RETE INFORMATICA DELL'UNIONE
Descrizione		Migrazione della rete aziendale verso Pasubio Tecnologia e spostamento server nell'apposita sala CED
Peso		20 %
Risultati attesi		È necessario che la rete aziendale, oggi ripartita tra Pasubio Tecnologia e Comune di Bassano del Grappa, venga riordinata al fine di completare, laddove possibile, il transito verso la società. Questa operazione è funzionale anche alla razionalizzazione delle risorse derivanti dall'entrata dell'Unione nella compagine societaria di Pasubio e dare attuazione alle linee guida Agid in merito alla migrazione dei server in cloud
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		Entro il 01/05/2023 relazione tecnica circa lo stato di fatto in cui si trova l'infrastruttura informatica dell'Ente e proposte di intervento Entro il 30/06/2023 affidamento dei lavori di migrazione della rete aziendale Entro il 31/12/2023 conclusione dell'attività

Responsabile	Sartori Claudio – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	1	GESTIONE OPERATIVA PER GIRO D'ITALIA 2023
Descrizione		Predisposizione dei servizi di viabilità e gestione dell'evento Giro d'Italia 2023 che interesserà tutto il territorio dell'Unione
Peso		40%
Risultati attesi		Coordinamento interforze con partecipazione di tutti i tavoli tecnici, predisposizione del piano operativo dei servizi, riunione di coordinamento con il personale, debriefing post evento e relativa relazione conclusiva.
Tempi realizzazione		Entro il 31/05/2023
Indicatori di risultato		L'efficiente svolgimento dei servizi di viabilità connessi all'evento sportivo
Personale impiegato		Tutto il Corpo di P.L.

Responsabile	Sartori Claudio – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	2	REALIZZAZIONE DI 20 SERVIZI DI CONTROLLO SULLO STATO PSICO-FISICO DEI CONDUCENTI CORRELATI ALL'USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI
Descrizione		Approfondimento della tematica relativa all'art. 187 del CDS anche in riferimento all'effettuazione di accertamenti urgenti sulla persona e le conseguenze in caso di rifiuto di sottoposizione a tali accertamenti.
Peso		30%
Risultati attesi		Predisporre un accordo con il locale Pronto Soccorso finalizzato alla corretta gestione delle modalità e tempistiche di effettuazione degli accertamenti urgenti. Corretto utilizzo dello strumento precursore di cui l'Unione si doterà nelle prossime settimane. Relazione conclusiva
Tempi realizzazione		Entro il 30/06/2023 accordo con il locale PS Entro il 30/06/2023 predisposizione corso formativo interno sulla tematica specifica Entro il 31/12/2023 la relazione conclusiva e la realizzazione dei servizi
Indicatori di risultato		L'efficiente svolgimento dei servizi di accertamento
Personale impiegato		Tutto il personale assegnato al servizio esterno

Responsabile	Sartori Claudio – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	---

Obiettivo n.	3	PROCEDURA DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE VIOLAZIONI ACCERTATE NEL 2019, 2020 e 2021
Descrizione		È necessario procedere all'allineamento delle procedure di riscossione coattiva dei verbali divenuti titolo esecutivo e recuperare il pregresso al fine di limitare il più possibile l'applicazione degli interessi per mancato pagamento di cui all'art. 27 della L 689/81.
Peso		30%
Risultati attesi		Trasmissione all'agente della riscossione dei ruoli esecutivi relativi all'anno 2019 Inviare ai trasgressori le lettere di "ultimo avviso" dei verbali dell'anno 2020
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato		Entro il 30/06/2023 invio lettere ultimo avviso verbali 2019 Entro il 30/09/2023 trasmissione ruoli anno 2019 Entro il 31/12/2023 trasmissione ruoli anno 2020
Personale coinvolto		1 Istruttore Direttivo, 2 Agenti di PL

PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 (ART. 48, COMMA 1, DLGS. 11.04.2006, N. 198) ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE

Come sopra menzionato, con delibera di Consiglio dell'Unione n. 9 del 02.12.2020, avente ad oggetto "Esame e approvazione modifiche allo statuto dell'Unione Montana del Brenta in attuazione della l.r. 24.01.2020, n. 2", l'Unione Montana del Brenta cambiava denominazione in Unione Montana del Bassanese. Si manifestava pertanto la volontà dei Comuni aderenti di conferire mediante apposita convenzione la funzione di polizia locale all'Ente di nuova denominazione, conferendo anche il relativo personale. All'esito di questa decisione nasceva l'Unione Montana del Bassanese, cui veniva conferito il personale di polizia locale, anche femminile, dei comuni afferenti. Anche alla luce di questi mutamenti nell'organizzazione dell'Ente, il presente piano prevede nuovi obiettivi ed azioni mirate a favorire politiche in favore delle donne, anche e soprattutto nel contesto della polizia locale.

Premesso quanto sopra l'Unione Montana del Bassanese ha attualmente in servizio 40 unità di personale a tempo **indeterminato**, come sotto meglio riportate:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Polizia Locale	28	9
Settore Amministrativo	1	2
Totale	29	11

L'Unione Montana del Bassanese nella sua nuova veste, ha come interesse il superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Ente ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Con l'adozione del presente piano, non solo si vuole rispondere puntualmente all'obbligo imposto dal legislatore, ma si ritiene necessaria l'adozione di precise politiche di lavoro tendenti ad eliminare gli ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità di genere, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi e di progressioni economiche.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da esser classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l' istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile; l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile; l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici,

sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale(...)".

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito), verrà perseguito dalla Unione Montana attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nel rispetto della normativa vigente;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dall'Unione Montana ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne dell'Unione Montana, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze di flessibilità di orario, ma garantendo possibilità di lavoro flessibile anche al personale maschile, per incentivare forme di congedo parentale volte a limitare il solo apporto della donna alla gestione della famiglia e degli anziani, incentivando la parità di genere.
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 4.b) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.
- Azione 5. Revisione del sito Web dell'Unione Montana, con previsione di apposita e più completa sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- Azione 6. Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
- Azione 7. Promozione della formazione e della sensibilizzazione diffusa e partecipata dei lavoratori, quale leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi agli utenti.
- Azione 8. Inserire miglioramenti e elementi specifici nel ciclo di performance organizzativa dell'amministrazione, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

OBIETTIVI

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, che hanno simili funzioni nell'ambito soprattutto della Polizia Locale, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Unione Montana e sul suo territorio.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche, ma non solo, la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Obiettivo 7. Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (legge n. 183 del 2010, che ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001), con il coinvolgimento delle RSU e delle OO.SS.

Durata del piano: il presente piano delle azioni positive è valido per il triennio 2023-2025.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Montana, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Vicenza ed alla Consiglieria provinciale di parità, nonché alla Regione Veneto – Presidente Giunta Regionale – Ufficio del Consigliere Regionale di Parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti dell'Unione Montana. Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria dell'Unione Montana, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
--

Parte I

Prevenzione della Corruzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito per semplicità denominata "Legge"). Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come nel caso di specie, dove il RPCT è stato identificato nella figura del Coordinatore-responsabile del servizio Sviluppo dell'Unione Montana.

Un primo importante compito del Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT). La norma (art. 1 c. 8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nell'ambito dell'ordinamento comunale, la relativa competenza va ascritta alla Giunta. Per l'anno 2023, tale termine deve essere considerato con le disposizioni normative afferenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO.

Le riforme introdotte con l'approvazione della disciplina sul **Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)** hanno comportato inevitabili ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Questa Unione Montana è tenuta ad adottare il PIAO, ai sensi della normativa vigente ed, in particolare, nella sua forma semplificata, essendo questo Ente un'amministrazione con meno di 50 dipendenti, così come meglio illustrato nella descrizione del contenuto interno.

In via preliminare si precisa che la presente sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si richiama alle indicazioni fornite dall'ANAC, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, il piano:

- nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO;
- dedica particolare attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

In materia di anticorruzione Trasparenza, quindi, considerato il percorso operato da questa Unione nelle annualità pregresse, si conferma il mantenimento del patrimonio di esperienze ed informazioni, contenuto nei piani antecedenti, integrandolo ed aggiornandolo alle esigenze e agli adempimenti previsti.

Al fine di calibrare le misure di prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno ed interno, rientra tra le attività necessarie.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera.

L'Unione Montana del Bassanese, che riunisce i 5 Comuni di Bassano le Grappa, Romano d'Ezzelino, Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta, presenta una popolazione complessiva di poco superiore a 66.000 abitanti (dati ISTAT al 01/01/2022), secondo lo schema seguente:

Comune associato	Abitanti al 01/01/2022
Bassano del Grappa	42.334
Romano d'Ezzelino	14.150
Valbrenta	4.870
Pove del Grappa	3.160
Solagna	1.807
Unione Montana del Bassanese	66.321

L'ente associativo, si inserisce in un comprensorio territoriale, caratterizzato da un'economia fondata prevalentemente sull'industria, anche se rimangono, pur marginali rispetto al passato, alcune importanti realtà agricole e di allevamento. Il settore terziario si compone di una buona rete commerciale e di servizi. In ambito sociale, il contesto garantisce una continua assistenza sia all'infanzia che agli anziani.

Rispetto alle annualità 2020 e 2021, in considerazione degli effetti della pandemia da COVID-19, il 2022 si è caratterizzato da un'economia in forte crescita.

In ordine al contesto esterno generale, funzionale alla presente sottosezione del P.I.A.O., si può far riferimento, *in primis*, ai dati evidenziati nell'ultima relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministero dell'Interno (annualità 2020) con particolare riferimento allo stato del territorio provinciale, dove si inserisce il territorio bassanese e, più in particolare, quello di competenza di questa Unione Montana.

Per quanto riguarda la provincia vicentina, la relazione di cui sopra, ha evidenziato la presenza di associazioni a delinquere dedite a importare dall'estero considerevoli quantitativi di sostanze stupefacenti, finalizzati al mercato illegale di spaccio dell'intera provincia; nel corso delle investigazioni è emersa la significativa presenza di soggetti di origine calabrese gravitanti in ambito 'ndranghetistico pur non essendo stata loro riconosciuta l'associazione mafiosa.

In ambito provinciale, inoltre, specie per la parte relativa alla criminalità, appare utile riportare nella presente sottosezione, i dati emersi dalle indagini condotte dal quotidiano economico "il Sole 24 Ore", che pongono per l'annualità 2022 la provincia vicentina al 71° posto su 107 province italiane, con un numero di denunce (per reati vari, furti e rapine) di 23.363, pari a 2.739,4 ogni 100.000 abitanti. Ai fine della presente sezione, inoltre, le denunce per associazione a delinquere ammontano a 0,4 ogni 100.000 abitanti mentre, sempre per l'annualità 2022, non si sono registrate denunce per associazione di tipo mafioso. In ordine al reato di riciclaggio e impiego di denaro, le denunce su 100.000 abitanti ammontano a 2,1.

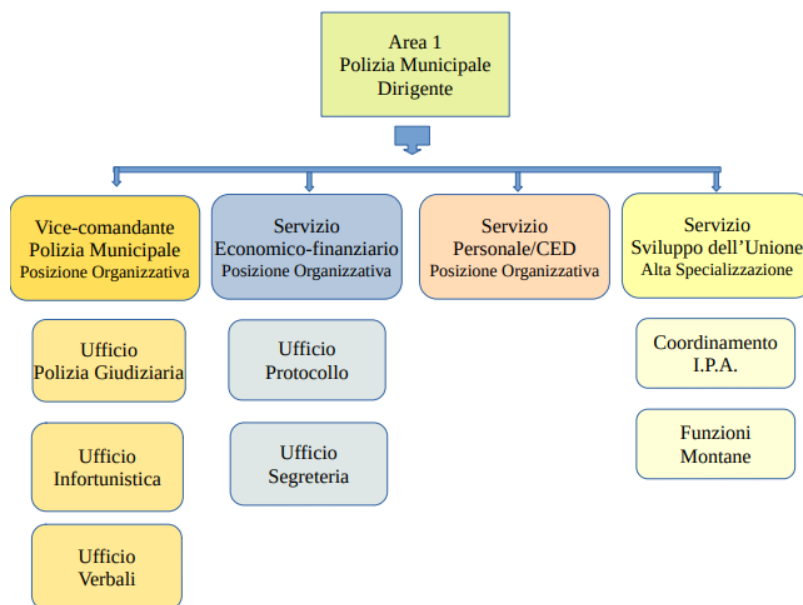
Come evidenzia la determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Nella relazione sulle attività svolte dal procuratore Nazionale antimafia e dalla DIA per il secondo semestre 2019 trasmessa alla Camera dei Deputati in data 17 luglio 2020 si evidenzia un dato interessante, relativo ai beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati: "In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione), risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio 1459. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che, dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari".

Si conferma inoltre la presenza di legami con Cosa Nostra e con la criminalità organizzata calabrese e campana.

Analisi del contesto interno

In ordine all'organizzazione dell'ente, appare opportuno precisare che con deliberazione di giunta unionale n. 23 del 28/11/2022, è stata approvata la nuova macrostruttura (entrata in vigore dal 1° gennaio 2023), che ha ridimensionato e ridefinito, anche in termine di razionalizzazione, efficacia ed efficienza, la precedente, e che viene così rappresentata:



Ad oggi, nelle more delle successive fasi di sviluppo funzionale dell'Unione, l'Ente è organizzato in un'unica area, al vertice della quale è stato individuato un dirigente, a tempo pieno e determinato, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

L'Area, denominata Polizia Municipale, è suddivisa quindi in 4 servizi così identificati:

- Sviluppo dell'Unione;
- Economico-Finanziario;
- Personale-CED;
- Vice Comandante;

alla cui direzione sono posti altrettanti soggetti con incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, fatta eccezione per il Servizio di Sviluppo dell'Unione Montana, la cui direzione è stata affidata ad un funzionario amministrativo, con incarico di alta specializzazione ex articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Entrambe le figure di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL, sono state assunte con decorrenza 01/01/2023.

Ai fini della responsabilità attribuite, quindi, si individuano nell'ordine i seguenti profili:

- il dirigente responsabile dell'Area 1;
- n. 4 Posizioni organizzative, responsabili dei Servizi assegnati. Le P.O. (che con il nuovo CCNL 2019/2021 saranno definiti incarichi di Elevata Qualificazione) presentano tutti profili professionali di Istruttori Direttivi (ora Funzionari).

Dall'ultimo Conto annuale disponibile (dati desunti 2021), il personale a tempo indeterminato appartenente a questa Unione Montana, risultava così composto:

- Categoria D: 12;
- Categoria C: 31;

per un totale di 43 unità.

In ordine alle risorse finanziarie di cui l'ente dispone, si riportano le previsioni contenute nel P.E.G. 2023-2025:

	2023	2024	2025
SPESA	5.939.010,00 €	5.899.510,00 €	5.861.010,00 €

	2023	2024	2025
--	------	------	------

ENTRATA	5.939.010,00 €	5.899.510,00 €	5.861.010,00 €
---------	----------------	----------------	----------------

Responsabile della prevenzione della corruzione e soggetti coinvolti

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione della presente sottosezione sono:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad approvare il PIAO (Giunta Unionale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Presidente), deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. RPCT (Coordinatore-responsabile dei servizi Sviluppo dell'Unione) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni:
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.
- il Dirigente ed i titolari di Posizione Organizzativa che, per il servizio di rispettiva competenza:
 - propongono le misure di prevenzione;
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di Valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (lo Studio Camata), che costituisce un importante riferimento per l'RPCT per le questioni di carattere generale che riguardano il trattamento dei dati personali, in particolare per quanto concerne gli istituti applicativi del principio di trasparenza;
- I dipendenti incaricati del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del servizio, anche in relazione all'attività contrattualistica;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;

- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (incardinato in questa Unione nel servizio Risorse Umane), che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, infine, va segnalato che nel corso delle annualità pregresse, non si sono verificati:

- fatti corruttivi interni;
- procedimenti disciplinari conclusi;
- segnalazioni di *whistleblowing*.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, così come definito dall'ANAC nel P.N.A. 2022, costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno.

La mappatura, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

Con il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura, prendendo atto delle carenze emerse in sede attuativa, che determinano la necessità di individuare soluzioni organizzative che consentano ai responsabili degli uffici di partecipare a tutte le suddette attività.

In considerazione della modifica della macro struttura organizzativa dell'Unione Montana, i macroprocessi svolti dall'Unione Montana del Bassanese anche per l'annualità 2023, risultano pressoché identici rispetto all'annualità pregressa 2022 di cui al P.T.P.C.T. 2022-2024, approvato con delibera di giunta dell'Unione n. 7 del 19/05/2022. In fase di elaborazione e predisposizione della mappatura, quindi, si è provveduto all'aggiornamento degli allegati (vedi *infra*).

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Pur tuttavia, le aree di rischio specifico per questa Unione, sono state individuate in relazione alle precipue funzioni svolte dall'ente associativo in nome e per conto dei Comuni, oltre che ai servizi generali propri di un ente locale. Non compaiono, perciò, tra le aree di rischio di questa Unione, quelle riferite a:

- gestione dei rifiuti;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica;

In ordine alla mappatura dei processi e alla cosiddetta catalogazione dei rischi, si rimanda quindi all'**Allegato A)** al presente Piano, denominato **Mappatura e Catalogo dei rischi**, nel quale si dà conto, per ciascuna area di rischio, della tipologia di processo, la sua descrizione (in termini di input, attività ed output), il servizio responsabile del processo ed il catalogo dei rischi principali.

Una volta identificati i rischi principali, risulta necessario analizzarli attraverso i cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione, al fine di poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- presenza/assenza di misure di trattamento del rischio (vale a dire controlli);
- presenza/manca di trasparenza;
- grado di complessità del processo;
- grado di responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica dei soggetti coinvolti;

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due. Nel caso di specie, in continuità con i metodi perseguiti nel precedente Piano, si è preferito mantenere l'approccio quantitativo, come da allegato di cui oltre (valori ricompresi nel range 0-3, dove il valore massimo configura alta esposizione al rischio).

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di interpretare e valutare il livello di esposizione al rischio.

Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori risultano i seguenti:

1. livello di interesse “esterno”: la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel singolo processo od attività esaminata: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. impatto sull'operatività e l'organizzazione;

Definiti tali indicatori, viene quindi elaborata una Valutazione complessiva del rischio (valore minimo 0, valore massimo 3), che è stata riportata nell'**Allegato B)** al presente Piano, denominato **Misura del livello di esposizione al rischio**.

Una volta definito il livello di esposizione al rischio, risulta quindi necessario attuare le misure di trattamento del rischio medesimo.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche (o come entrambe) per ambiti diversi e così rappresentati:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

In funzione della valutazione del rischio (sue entità), sono state perciò individuate misure di carattere generale e specifico, con l'indicazione dei tempi e dei termini per l'attuazione delle richiamate misure.

Nell'**allegato C)**, denominato **Misure preventive ed attuazione**, vengono riportati i processi, il servizio di competenza, i possibili rischi, la valutazione del rischio e, conseguentemente, le misure generali, quelle specifiche e i tempi ed i termini per l'attuazione delle suddette misure.

Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

- a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
 - Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
 - Adempimento agli obblighi di trasparenza;
 - Verifica delle situazioni di incompatibilità;
 - Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

- b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
 - introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
 - creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage – revolving doors*);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge.

In particolare, in merito al Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio dell'Unione n. 3 del 22.02.2013, all'art. 4 comma 2 si precisa che la selezione casuale degli atti sottoposti a controllo avverrà attraverso l'estrazione *a random* del numero di Registro Generale di atto da controllare, per un totale di n. 10% determinazioni d'impegno di spesa (di cui almeno 2 per ogni Servizio di competenza) e del 10% delle deliberazioni degli organi dell'Unione Montana.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

- ☐ *Criteri di rotazione del personale;*

La rotazione, in questo ente, si scontra con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche,

i secondi legati, con particolare riferimento alle P.O. (ad eccezione dell'incarico di vicecomandante), al numero decisamente esiguo dei profili amministrativi e professionali degli stessi.

- ☐ *definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;*
(La misura è stata già attuata e viene confermata)
- ☐ *verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.*
(La misura è stata già attuata e viene confermata)
- ☐ *verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;*
- ☐ *controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;*
L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.
- ☐ *adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;*
Procedura per le segnalazioni
Si rileva che è attiva presso l'Anac la piattaforma per le segnalazioni, sia di illeciti che di misure ritorsive o discriminatorie avverso i whistleblowers, ed è rintracciabile al seguente link:
<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.
L'allegato D, modello per le segnalazioni, oltre che essere allegato alle predette Linee guida, è altresì reperibile al suddetto link.
In via subordinata, l'Anac mette a disposizione la modalità di invio delle segnalazioni mediante il protocollo generale dell'Autorità stessa, sia con consegna brevi manu, che con invio mediante posta elettronica certificata a protocollo@pec.anticorruzione.it.
Presso l'Unione Montana del Bassanese, inoltre è stata attivata la casella di posta elettronica ordinaria Anticorruzione@unionebassanese.it per la acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 2015.
- ☐ *monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;*
- ☐ *monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti*
Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
 - il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
 - i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa

l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Servizio o loro familiari stretti.

☐ *Codice di comportamento*

Il Codice di comportamento verrà aggiornato e adottato con specifico provvedimento della Giunta, in osservanza della disciplina delle modalità comportamentali relative ai rapporti con i privati, con i mezzi d'informazione e sull'uso dei social network da parte dei dipendenti pubblici.

☐ *clausole dei disciplinari d'incarico, contratti, convenzioni, bandi*

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

☐ *azione comunicativa all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione*

La misura è finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e delle sue attività, anche mediante diffusione, attraverso comunicati stampa e il sito web istituzionale, di buone prassi.

☐ *adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.*

☐ *Misure per la formazione.*

L'Unione montana del Bassanese garantisce la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio dell'Unione.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio Online dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte online, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio online e apposita sezione tematica).

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati, specie a soggetti esterni alla P.A., si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

Accanto alle misure di cui sopra, l'ente prevede ulteriori meccanismi deputati a garantire la massima trasparenza ed accessibilità. In particolare:

⊙ nei meccanismi di formazione delle decisioni:

▶ nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, che interviene in caso di mancata risposta;
 - ▶ nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ▶ negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - ▶ nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;
 - ▶ nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
 - ▶ i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- ⊙ nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- ⊙ nei meccanismi di controllo delle decisioni:
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

Parte II

Trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso, da parte dei cittadini, dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della mala amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs 97/2016 (*Freedom of information act* denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. 33/2013, eliminando anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità facendolo diventare parte integrante del PTPC.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

Secondo il nuovo art.1 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016:

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

Il presente PTPC, inserito nella sezione 2 del PIAO, con i relativi adempimenti, costituiscono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT e il Nucleo di Valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito degli adempimenti relativi alla trasparenza, l'amministrazione divulgherà la presente sottosezione del PIAO mediante il proprio sito internet, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito web istituzionale, è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'Ente.

L'Unione montana è munita di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni. Nel corso dell'anno, inoltre, il sito istituzionale verrà ulteriormente aggiornato.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

I Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. A cadenza periodica il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i Dirigenti e/o con le PO delegate, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali

inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale. A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

- il Dirigente e le Posizioni Organizzative delegate, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati nell'**allegato E) Tabella degli obblighi di pubblicazione**. Il Responsabile della pubblicazione così come individuato nell'allegato sub 5 è altresì incaricato delle comunicazioni e della pubblicazione, salvo diversa assegnazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.
- il Nucleo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

Strumenti attuativi della trasparenza

L'Amministrazione incentiva tutte le forme di trasparenza amministrativa con riguardo all'operato delle proprie strutture. Il RPCT è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza periodica, in occasione dei controlli interni, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, segnalando al Nucleo di valutazione eventuali inadempienze ai fini della valutazione della performance annuale. Gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza, sono così individuati:

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, anche attraverso lo sportello telematico, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Unione montana del Bassanese ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il portale dell'Unione è stato realizzato in conformità alle indicazioni fornite dall'Agid, con le Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione, al fine di renderne la struttura conforme ad uno standard cui devono attenersi le PA e quindi agevolare l'utente nella fruibilità del sito.

Procedure organizzative

Dalla costituzione dell'Unione montana, sono state definite le procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito.

Nel corso dell'annualità 2023 e successive, vengono inoltre individuate alcune azioni, finalizzate a garantire e migliorare la pubblicazione dei flussi documentali, ed in particolare:

1. il monitoraggio, a cura del responsabile di servizio competente, della Sezione "Amministrazione Trasparente";
2. la verifica, a cura di ciascun responsabile della pubblicazione dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le

modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre sezioni del sito;

3. l'adozione di ulteriori modalità tecniche operative dettagliate per la pubblicazione dei dati previsti, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ed esplicitati nell'allegato E al presente piano.

Attesa l'incertezza applicativa in merito all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e nelle more dell'adozione dell'adeguamento normativo si precisa quanto segue in merito alla pubblicazione dati art. 14 D.Lgs. 33/2014 relativamente al segretario generale, al dirigente e ai titolari di posizione organizzativa

Con sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 *“nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)”*.

Conseguentemente, con delibera n. 586 del 26/6/2019, l'ANAC ha confermato, tra l'altro, che per i dirigenti dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (e quindi per le posizioni organizzative in loro assenza) l'esclusione degli obblighi di pubblicazione dei dati ex art. 14, c. 1, lett. f) (redditi e patrimonio).

Pertanto, alla luce delle succitate sentenza della Corte Costituzionale e delibera ANAC, per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013 si applicano le seguenti indicazioni:

- a) esclusione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, c. 1, lett. f) per il Segretario generale, il Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative (redditi e patrimonio);
- b) conferma, a carico del Segretario generale, il Dirigente e i titolari di posizioni organizzative con delega, degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati dalle disposizioni del richiamato art. 14, comma 1, (con esclusione della lettera f);
- c) conferma per il Segretario generale e per il Dirigente degli obblighi di comunicazione ex comma 1- ter dello stesso articolo.

Disposizioni in materia di protezione 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 Regolamento (UE) 2016/679, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 l'ANAC ha dedicato alcuni paragrafi al rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali.

In particolare, l'Autorità ha sottolineato l'esigenza 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”*.

Rimane inoltre fermo quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale *“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, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Fino all'adozione di nuove Linee guida, in relazione alle cautele da adottare 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, occorre tenere conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiamano quindi il Dirigente e le Posizioni Organizzative delegate a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, la pubblicazione online deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione *online* secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 Regolamento UE 2016/679), cioè di quelli precedentemente definiti "dati sensibili", occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

Il Regolamento UE 2016/679 ha introdotto all'art. 37 la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali, soggetto che il titolare del trattamento doveva designare entro il 25 maggio 2018, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Il ruolo di responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO) può essere ricoperto da un dipendente del titolare o del responsabile (non in conflitto di interessi) che conosca la realtà operativa in cui avvengono i trattamenti; l'incarico può essere anche affidato a soggetti esterni (anche persone giuridiche), a condizione che garantiscano l'effettivo assolvimento dei compiti che il Regolamento (UE) 2016/679 assegna a tale figura. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) scelto all'interno andrà nominato mediante specifico atto di designazione, mentre quello scelto all'esterno, che dovrà avere le medesime prerogative e tutele di quello interno, dovrà operare in base a un contratto di servizi. Tali atti, da redigere in forma scritta, dovranno indicare espressamente i compiti attribuiti, le risorse assegnate per il loro svolgimento, nonché ogni altra utile informazione in rapporto al contesto di riferimento.

Per quanto riguarda il rapporto tra la figura del RPCT e del DPO, l'ANAC – riprendendo quanto già affermato dal Garante per la Protezione dei Dati personali - ha chiarito nell'aggiornamento al PNA 2018 che per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. “in senso proprio”, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale dell'Unione - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico.

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Unione montana del Bassanese.

Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance;

- d'ufficio, sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze del singolo Dirigente e titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Compete al NDV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo 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 dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Allegati alla presente sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:

- Allegato A – Mappatura e catalogo dei rischi;
- Allegato B – Misura livello esposizione al rischio;
- Allegato C – Misure preventive;
- Allegato D – Modello segnalazione whistleblowing;
- Allegato E – Tabella degli obblighi di pubblicazione;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione Struttura organizzativa

La presente sottosezione, illustra anzitutto il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - o inquadramento contrattuale (o categorie);
 - o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - o competenze tecniche (saper fare);
 - o competenze trasversali (saper essere - soft skill).
 - o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
 - o eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

E' naturale che anche le amministrazioni minori siano tenute ad inserire nel Piao le informazioni relative alla struttura organizzativa, sia perché sono una importante fonte informativa per alcune importanti rilevazioni nazionali come il Conto Annuale (Sico), la Relazione al CA (RelCA) ed altre banche dati centrali (es. Gedap) ma anche perché la loro gestione rappresenta una leva operativa importante per il capitale umano.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 9 del 19.05.2022 ad oggetto: "Modifica della macro organizzazione dell'Unione Montana del Bassanese – Atto di indirizzo" si prevedeva, in sintesi, quanto segue: la rimodulazione di parte delle competenze delle Aree, con conseguente accorpamento e riduzione del numero complessivo delle stesse; l'introduzione di figure dirigenziali per la direzione delle Aree, con particolare riguardo all'Area Vigilanza; l'introduzione di una posizione di Alta Specializzazione per la gestione, in modo specifico, dello Sviluppo dell'Unione.

Il modello generale di organizzazione, di volta in volta stabilito dall'Ente, riveste natura transitoria, poichè preordinato a fornire risposte adeguate alle mutevoli esigenze e richieste di servizi da parte della collettività, nonché agli obiettivi e priorità dell'Amministrazione fissati nei documenti di programmazione.

L'Unione Montana del Bassanese si trova a ridefinire, a partire dal 2023, il proprio modello organizzativo tenendo conto dell'esigenza di garantire sempre maggiore efficacia e puntando allo sviluppo di sistemi di gestione orientati ad una logica per obiettivi e ad una risposta integrata alle esigenze degli utenti.

La struttura organizzativa dell'Ente deve rispondere ad esigenze di flessibilità organizzativa, deve esprimere capacità di relazioni interne ed esterne, allo scopo di recepire rapidamente i mutamenti e gli adattamenti organizzativi dettati dalle richieste esterne.

Perno del cambiamento in corso è l'istituzione/inserimento della dirigenza al vertice delle Aree in cui è articolato l'Ente.

Tenuto conto che questo Ente ha finora organizzato la propria struttura sulla base di Aree di massima dimensione individuando, per ciascuna di esse, la figura del Responsabile di Area, funzionario titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, il riassetto organizzativo è orientato a garantire maggiore integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze e a rappresentare un modello di lavoro orientato agli utenti finali ed alla valorizzazione del personale.

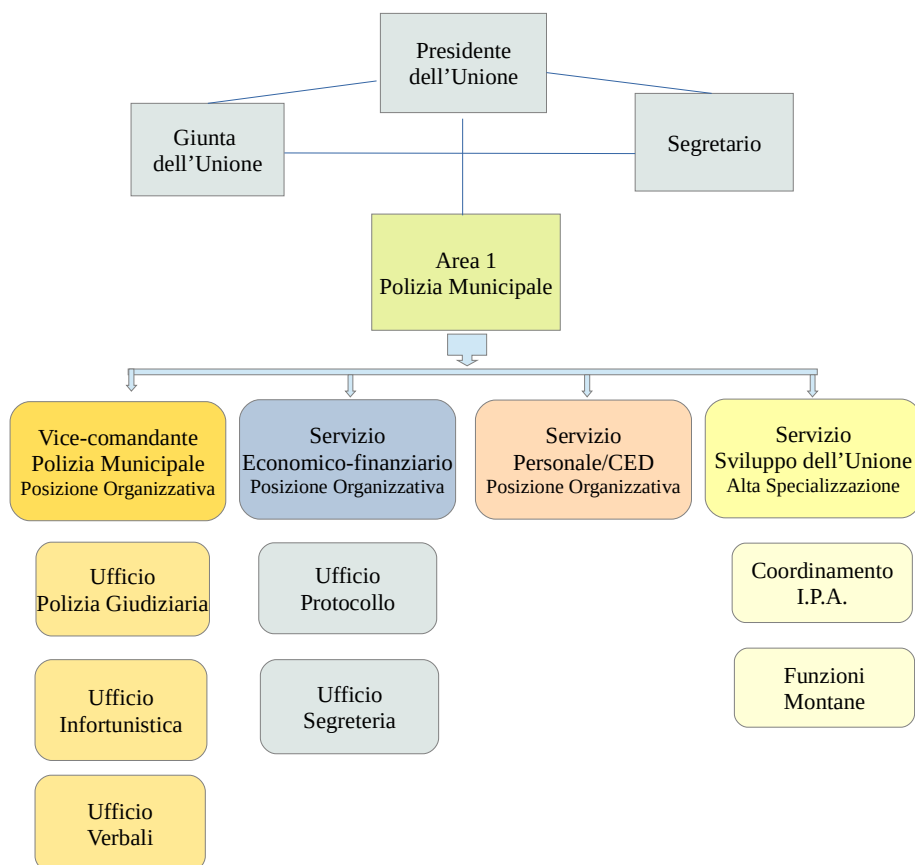
Consiste principalmente nelle seguenti misure:

- articolazione dei servizi e degli uffici per aree funzionali omogenee, al vertice delle quali sono collocati soggetti con qualifica dirigenziale, responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati, cui spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- istituzione, quindi, di un posto di qualifica dirigenziale, da attribuire a tempo determinato (ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);
- introduzione, nella struttura dell'ente, della posizione lavorativa di alta specializzazione disciplinata dall'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000; il profilo di alta specializzazione, a differenza di quello di dirigente, responsabile di servizi o titolare di posizione organizzativa, si caratterizza per la natura specialistica, settoriale, temporanea ed eccezionale delle attività affidate e svolte.

Alla direzione dell'Area è posto un dirigente secondo un quadro organizzativo verticalizzato.

Dal punto di vista organizzativo, tenuto conto delle funzioni gestite dall'Unione, l'Area denominata Polizia Municipale è suddivisa in Servizi alla cui direzione è posto un soggetto con incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, fatta eccezione per il Servizio di Supporto all'Unione Montana, la cui direzione è affidata ad un soggetto con incarico di alta specializzazione ex articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La nuova struttura, come già anticipato nella Sezione 2, viene di seguito rappresentata:



Area Polizia Municipale.

L'Area si articola nei seguenti servizi:

- Polizia Municipale
- Economico-finanziario
- Personale-Ced
- Sviluppo dell'Unione

Servizio di Polizia Municipale:

al Servizio sono attribuite le attività di specifica competenza previste dalla normativa tra cui la tutela della legalità, dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana, la polizia amministrativa, la polizia stradale, la gestione delle sanzioni amministrative, la polizia giudiziaria, le attività di collaborazione con la protezione civile, il servizio viabilità e mobilità.

Servizio Economico-finanziario:

al Servizio sono attribuite le attività di coordinamento, programmazione, gestione e controllo previste dall'ordinamento finanziario. In particolare, tutte le attività descritte nel Decreto Legislativo n. 267/2000 in materia di "ordinamento finanziario e contabile". Competono, inoltre tutte le attività descritte nel Regolamento di Contabilità.

Svolge, inoltre, attività di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica dell'ente e gli stakeholder. Sono ad esso attribuite attività connesse all'esercizio dell'azione amministrativa (collaborazione e coordinamento delle attività riguardanti gli organi politici dell'Ente, gestione dei flussi documentali, direzione dell'attività contrattuale). Supporta, infine, il Segretario dell'Unione nello svolgimento delle attività di sua competenza, previste nelle disposizioni di legge e contrattuali.

Servizio Personale-CED:

al Servizio sono attribuite le funzioni di reclutamento del personale e pianificazione delle assunzioni, di gestione giuridica ed economica delle risorse umane e di supporto al Segretario dell'Unione nella conduzione delle relazioni sindacali, inclusa la contrattazione integrativa e nella definizione dell'organizzazione generale dell'ente.

Il Servizio si occupa anche della gestione, miglioramento e potenziamento del sistema informativo, svolgendo attività di assistenza e supporto all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo del web.

Servizio Sviluppo dell'Unione:

il Servizio svolge funzioni di gestione e coordinamento tecnico – amministrativo di tutte le attività di competenza dell'Unione Montana.

Al servizio sono demandate, inoltre, attività di marketing territoriale finalizzato alla promozione e sviluppo del territorio in collaborazione con la dirigenza, i servizi interni e i referenti dei Comuni dell'Unione.

Al Servizio Sviluppo dell'Unione, infine, fa capo la gestione, coordinamento e promozione dell'Intesa Programmatica d'Area, strumento di concertazione e programmazione decentrata, previsto dalla Regione Veneto, attraverso il quale gli enti locali, insieme alle parti economiche e sociali, possono partecipare alla pianificazione regionale in tema di sviluppo locale

Dotazione organica e verifica delle eccedenze

In base all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche devono procedere, anche in sede di ricognizione della dotazione organica di cui all'art. 6, comma 1, del medesimo decreto, alla rilevazione delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale. Il provvedimento, nell'imporre il descritto obbligo, sancisce con la nullità gli atti adottati in violazione della disposizione, con conseguente insorgere di responsabilità amministrativa.

L'accertamento dell'eccedenza di personale va effettuato tenendo conto della condizione finanziaria dell'Ente, nonché dall'attività svolta da ogni unità organizzativa. Secondo il legislatore l'eccedenza di personale si verifica semplicemente confrontando il numero del personale in servizio con quello previsto nella "pianta organica". L'esito della rilevazione (che può essere effettuata anche assieme alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale) va sempre comunicato al Dipartimento

della Funzione Pubblica, anche in caso di risultato negativo. Nel caso in cui, invece, si registri la presenza di personale in eccesso, l'amministrazione dovrà superare tale condizione attivando il procedimento indicato dall'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

Il concetto di pianta o dotazione organica è da ritenersi superato, almeno nella sua accezione tradizionale, mentre diventa centrale, nella programmazione delle risorse, il concetto di fabbisogno, da determinarsi sulla base delle Linee di indirizzo ministeriali e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla legislazione vigente. Secondo le "Linee" la dotazione organica è un valore sostanzialmente finanziario e si sostanzia in una "dotazione" di spesa sostanziale. Come si vedrà più avanti, le "Linee" prevedono che la determinazione del fabbisogno avvenga a partire dal valore di spesa potenziale dell'ultima dotazione approvata. Si ritiene pertanto, fermo restando il rispetto del limite della spesa, di procedere come nel passato, effettuando la verifica con riferimento alla dotazione organica in quanto essa rappresenta, comunque, il fabbisogno 'storico' di dotazione dell'Ente.

Si riassume di seguito il quadro del fabbisogno/dotazione del triennio 2022-2024 con l'indicazione dei posti coperti/vacanti alla data del 31 dicembre 2022:

DOTAZIONE EX UNIONE MONTANA VALBRENTA			
	Totale	Coperti	Vacanti
Istruttori direttivi (Cat.D) Amm.vi		1	0
Istruttori direttivi (Cat. D) Vigilanza		0	1
Istruttori (Cat. C) Vigilanza		0	0
Agenti (Cat. C)		0	0
Istruttori amm.vi (Cat. C)		0	0
Posizioni in dotazione	2	1	1

TRASFERIMENTO FUNZIONI DA COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA			
	Totale	Coperti	Vacanti
Istruttori direttivi (Cat.D) Amm.vi		1	0
Istruttori direttivi (Cat. D) Vigilanza		10	1
Istruttori (Cat. C) Vigilanza		2	0
Agenti (Cat. C)		24	3
Istruttori amm.vi (Cat. C)		1	2
Posizioni in dotazione	44	38	6

TRASFERIMENTO FUNZIONI DA COMUNE DI VALBRENTA			
	Totale	Coperti	Vacanti
Istruttori direttivi (Cat.D) Amm.vi		0	1
Istruttori direttivi (Cat. D) Vigilanza		0	0
Istruttori (Cat. C) Vigilanza		1	0
Agenti (Cat. C)		0	0
Istruttori amm.vi (Cat. C)		0	0
Posizioni in dotazione	2	1	1

TRASFERIMENTO FUNZIONI DA COMUNE DI POVE DEL GRAPPA			
	Totale	Coperti	Vacanti

Istruttori direttivi (Cat.D) Amm.vi		0	0
Istruttori direttivi (Cat. D) Vigilanza		0	0
Istruttori (Cat. C) Vigilanza		0	1
Agenti (Cat. C)		0	0
Istruttori amm.vi (Cat. C)		0	0
Posizioni in dotazione	1	0	1
TOTALE POSIZIONI IN DOTAZIONE	49	40	9

Il numero delle persone in servizio è, pertanto, inferiore a quello dei posti in dotazione. Inoltre i responsabili delle Aree, in riferimento ai servizi, al personale ed alle risorse assegnate alle proprie strutture organizzative, hanno confermato che non sussistono, ad oggi, eccedenze di unità di personale.

Pertanto la verifica produce esito negativo (assenza di eccedenze e di posizioni soprannumerarie). In conseguenza di ciò la Giunta può formalmente prendere atto che il personale in servizio non risulta eccedente rispetto a quello previsto nella dotazione organica dell'Ente o comunque in sede di variazione al presente Piano.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 78 del 08.11.2018
---	--

Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Anche in questo caso è fondamentale che le amministrazioni minori abbiano strutturato la propria organizzazione del lavoro agile, come ampiamente dimostrato nei due anni passati, nei quali il lavoro agile ha rappresentato una delle modalità per tenere aperte ed efficienti le amministrazioni pubbliche nel periodo di emergenza acuta della pandemia.

Piano per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione Montana del Bassanese, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono primariamente:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, in osservanza e a garanzia delle pari opportunità;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

Ai fini del piano si intende per:

- “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informaticizzazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Risorse Umane, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Il presente Piano è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal Dirigente previo parere favorevole del relativo Responsabile del Servizio.

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto la parte preponderante dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- è possibile attestare la presenza in servizio in conformità alla vigente normativa di settore;
- sia fornita dall'Amministrazione o in alternativa nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

L'esercizio della prestazione lavorativa in modo agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda presentare istanza finalizzata all'espletamento di parte della propria prestazione in modalità agile deve assumere preventivamente il parere del responsabile del proprio servizio di competenza o, in mancanza, del Dirigente.

L'istanza dovrà essere trasmessa al Dirigente e all'Amministrazione che, accertata la sostenibilità del progetto di lavoro agile, valuteranno la medesima secondo i seguenti criteri di scelta e in tale ordine decrescente di priorità:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie

oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40 km.

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente.

L'accordo è stipulato a termine o per specifici progetti. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- le responsabilità disciplinari;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando i relativi recapiti telefonici;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

I dipendenti incaricati di EQ possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella misura massima di 2 giorni alla settimana, salvo esigenze straordinarie (da valutarsi caso per caso tra il Responsabile richiedente ed il Dirigente e da esplicitare in seno all'accordo) che rendano opportuna l'estensione della modalità agile, rispetto ai termini di cui sopra. È esclusa la possibilità di effettuare lavoro agile da parte delle EQ dell'area di vigilanza.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti non autorizzati possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 22:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:00 alle ore 18:00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi, se non all'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il Dirigente, per esigenze di servizio legate a situazioni di emergenza, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile fornita dall'Amministrazione o in alternativa nella disponibilità dello stesso, quale: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità degli strumenti forniti alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione di proprietà dell'Amministrazione e dei relativi software è a carico della stessa.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): il dispositivo di telefonia mobile deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento e di Condotta dei dipendenti pubblici e dell'Unione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Sono altresì oggetto di provvedimenti disciplinari l'inosservanza delle disposizioni in merito all'utilizzo e alla custodia degli strumenti tecnologici offerti dall'amministrazione, la violazione del segreto e della riservatezza delle informazioni trattate, nonché l'inosservanza delle norme in materia di protezione dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;

L'amministrazione, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori. (Legge 300/1970), potrà effettuare dei controlli mirati e non invasivi sugli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione dei lavoratori dall'ente. Tali controlli potranno essere effettuati anche a posteriori.

Analoghi controlli potranno essere effettuati con riguardo alla casella di posta aziendale, sulla quale il dipendente non può nutrire aspettative di segretezza, in quanto i dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione non devono essere utilizzati per motivi personali proprio perché suscettibili di controllo

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi per giustificati motivi organizzativi.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- per mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia, delle norme contenute nel presente disciplinare o delle prescrizioni di cui all'accordo individuale.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Sottosezione
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Illustrazione dei seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori;
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni / internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di servizi / attività / funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente

Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Elemento ancora più importante dei precedenti, e pertanto obbligatorio anche per le amministrazioni minori, è l'inserimento nel Piano del Piano triennale dei fabbisogni di personale che rappresenta il più potente strumento di gestione del capitale umano e al quale sono legati diversi adempimenti per tutte le amministrazioni.

La spesa per le risorse umane

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabella sottostante:

Previsioni	2023	2024	2025
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	2.180.551,63	2.224.444,10	2.224.444,10

Descrizione deduzione	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
COMANDO IN USCITA DIPENDENTE BERTONCELLO DAVIDE CAT. D1/D3 A TEMPO INDET. PER 36H/36 SETT. - RIMBORSO DALL'UNIONE DEI COMUNI MARCA OCCIDENTALE (CAP. 3521)	43.892,47	0,00	0,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	43.892,47	0,00	0,00

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	-43.892,47	0,00	0,00
------------------------------	------------	------	------

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge

In relazione ai limiti di spesa per il personale, si rileva che:

- il nuovo D.M. 17 marzo 2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, si applica solo ai Comuni, non alle Comunità montane/Unioni dei Comuni di cui all'art. 27 TUEL; infatti lo stesso D.M. 17 marzo 2020, nell'epigrafe, indica solo "il personale a tempo indeterminato dei comuni" e, nell'art. 1, co. 2, specifica che "Le disposizioni..., si applicano ai comuni...", - l'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, di cui il D.M. 17 marzo 2020 costituisce attuazione, si riferisce esclusivamente ai comuni e i commi precedenti sono riferiti alle regioni (comma 1) e alle province/città metropolitane (comma 1-bis);
- per le Unioni dei Comuni/Comunità montane non possono che applicarsi, in riferimento alla capacità assunzionale, le seguenti norme che non sono state in alcun modo abrogate (in attesa di eventuali e futuri interventi da parte del legislatore):
- il comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015: "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente";
- l'art. 32, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che "i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all'unione di cui fanno parte".
- oltre al 100% del turnover previsto dalla norma speciale di cui al comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015, le unioni dei comuni potranno vedersi trasferire dai comuni facenti parte anche i nuovi "spazi di limite" come disciplinati dalla nuova normativa già richiamata;

Va richiamata in particolare la DELIBERAZIONE DELLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE DELLE AUTONOMIE N. 20/SEAUT/2018/QMIG del 09 ottobre 2018, avente ad oggetto "VINCOLI RELATIVI ALLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1, CO. 562, DELLA LEGGE N. 296 DEL 2006 PER LE UNIONI DEI COMUNI", la quale dispone:

1. L'unione di comuni è direttamente soggetta ai vincoli relativi alla spesa del personale di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296 del 2006.

2. Nel rispetto dei principi di universalità del bilancio che vincola le unioni di comuni, il perimetro di spesa del personale che l'unione deve conteggiare ai fini del rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, comma 562 della legge n. 296 del 2006, comprende gli oneri per il personale acquisito direttamente (assumendolo dall'esterno o mediante procedure di mobilità da altri enti), nonché gli oneri per il personale comunque utilizzato dall'unione.

3. I comuni partecipanti all'unione, diversa da quelle «obbligatorie», sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'unione per svolgere le funzioni trasferite.

4. La verifica del rispetto dei vincoli gravanti sugli enti partecipanti alle unioni non obbligatorie va condotta con il meccanismo del «ribaltamento» delineato dalla Sezione delle autonomie con deliberazione n. 8 del 2011, salvo il caso in cui gli enti coinvolti nell'Unione abbiano trasferito tutto il personale all'unione. In tale ultima ipotesi la verifica va fatta considerando la spesa cumulata di personale dell'unione con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti.

5. Il criterio di cui all'art. 14, comma 31-quinquies, del d.l. n. 78/2010 di considerare nei processi associativi le spese di personale e le facoltà assunzionali in maniera cumulata tra gli enti coinvolti è applicabile solo alle ipotesi contemplate al comma 28 dello stesso articolo.

6. Nell'agglomerato soggetto a vincolo devono essere considerate tutte le spese di personale utilizzato dall'unione. A tal fine trova applicazione l'art. 557-bis, in base al quale costituiscono spesa di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente".

Vanno richiamate, inoltre, sempre in materia di spese di personale delle Unioni "non obbligatorie", la deliberazione della Sezione Regionale di controllo per la Lombardia n.109/2020 e n. 4/2021.

Programma fabbisogno di personale triennio 2023/2025

L'Unione Montana del Bassanese, precedentemente denominata del Brenta e prima ancora Valbrenta (quest'ultima, a sua volta, erede della storica Comunità Montana del Brenta), è stata istituita con Legge Regionale 28 settembre 2012, n. 40, modificata con legge 28 dicembre 2012, n. 49 e successivamente con Legge Regionale 24 gennaio 2020, n. 2, tra i Comuni ricompresi nelle zone omogenee di cui all'articolo 2 della legge regionale 3 luglio 1992, n. 19 "Norme sull'istituzione e il funzionamento delle comunità montane" e segnatamente quelli di Bassano del Grappa, Campolongo sul Brenta, Cismon del Grappa, San Nazario, Pove del Grappa, Solagna e Valstagna. Nell'anno 2013, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 28 settembre 2012, n. 40, il Comune di Romano d'Ezzelino ha esercitato la facoltà di non aderire all'Unione Montana benché appartenesse alla Comunità Montana del Brenta ed all'ambito ottimale individuato dalla Legge. Pertanto l'ente Unione Montana rappresenta la continuità giuridica della cessata Comunità Montana del Brenta, ente prima statale e poi regionale deputato alla promozione e sviluppo della montagna.

Si specifica che, con Legge Regionale n. 3 del 24 gennaio 2019, i Comuni di Campolongo sul Brenta, Cismon del Grappa, San Nazario e Valstagna sono stati fusi in un unico Comune denominato Valbrenta.

Inoltre, a decorrere dal 1° gennaio 2021, il Comune di Romano d'Ezzelino è rientrato nell'Unione come da delibera del Consiglio n. 8 del 2 dicembre 2020.

Dal punto di vista dei vincoli in materia di spesa del personale, l'Ente, non essendo stato soggetto al patto di stabilità, rientra nell'alveo di applicazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 562 delle Legge 27 dicembre 2006, n. 296 recante "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, ... non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008". Sulla base della certificazione redatta dal Segretario dell'Unione Montana del Brenta in data 30 aprile 2016, il limite di spesa di personale è determinato in € 195.173,86. Tale spesa è già consolidata all'interno dei limiti quantitativi dei Comuni di Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta.

Sempre in tema di spesa massima di personale dell'Unione Montana sono da richiamare:

- La delibera della Giunta dell'Unione n. 9 del 11 marzo 2019 "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021";
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 13 del 25 marzo 2019 "Determinazione limite spesa per lavoro flessibile ex art. 9 comma 2 della Legge 78/2010";
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 16 del 13 maggio 2019 "Ricognizione trattamento accessorio delle posizioni organizzative e determinazione quota di competenza dell'unione montana, del comune di Valbrenta e del comune di Solagna" e la successiva di modifica n. 10 in data 18 marzo 2021.

- La delibera della Giunta dell'Unione n. 22 del 23 maggio 2019 "Determinazione quota di competenza dell'unione montana, del comune di Valbrenta e del comune di Solagna del fondo salario accessorio del personale";

A decorrere dal 1° gennaio 2021, l'Unione Montana è divenuta l'ente sovracomunale individuato dai Comuni di Bassano del Grappa, Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta, per la gestione associata della Polizia Locale. La dotazione organica sopra citata, e la correlata spesa, è stata integrata con i profili trasferiti dai Comuni aderenti.

Il Comune di Bassano del Grappa, con proprie determinazioni n. 294 del 19.02.202, n. 438 dell'11.03.2021 e 1918 del 02.11.2021 ha provveduto al trasferimento all'Unione dei seguenti profili e limiti di spesa:

DOTAZIONE	N.	Rapporto	Cat.	Spesa	Oneri e IRAP	TOTALE
42 DIPENDENTI (DI CUI 4 AMMINISTRATIVI/TECNICI)	42	Tempo Indeterminato	C e D	1.025.776,49	386.215,98	1.411.992,52
POSTO VACANTE AGENTE P.L.	1	Tempo Indeterminato	C1			
FONDO SALARIO ACCESSORIO				264.317,35	88.131,35	352.448,70
FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE				31.820,00	10.609,74	42.429,74
FONDO LAVORO STRAORDINARIO				25.000,00	8.335,75	33.335,75
MISSIONI				800,00		800,00
FORMAZIONE				1.400,00		1400,00
PREVIDENZA COMPLEM. 208 (FONDO PERSEO SIRIO)				41.819,00	4.181,90	46.000,90
NONNI VIGILI				45.000,00	3.825,00	48.825,00
TOTALE LIMITE TRASFERITO						1.937.232,56

Il Comune di Valbrenta ha trasferito all'Unione i seguenti profili:

DOTAZIONE	N.	Rapporto	Cat.	Spesa	Oneri	Irapp	TOTALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	Tempo Indeterminato	D1	23.980,09	6.474,62	2.038,31	32.493,02
AGENTE POLIZIA LOCALE	1	Tempo Indeterminato	C1	22.039,41	5.950,64	1.873,35	29.863,40
FONDO SALARIO ACCESSORIO				11.220,05	3.029,41	953,70	15.203,16
TOTALE LIMITE TRASFERITO							77.559,58

Il Comune di Pove del Grappa ha trasferito all'Unione i seguenti profili mentre nessun profilo è trasferito dal Comune di Solagna:

DOTAZIONE	N.	Rapporto	Cat.	Spesa	Oneri	Irapp	TOTALE
-----------	----	----------	------	-------	-------	-------	--------

AGENTE POLIZIA LOCALE	1	Tempo Indeterminato	C1	22.039,41	5.950,64	1.873,35	29.863,40
FONDO SALARIO ACCESSORIO				3.231,81	872,59	274,70	4.379,10
TOTALE LIMITE TRASFERITO							34.242,50

Sulla base di quanto sopra, la spesa massima di personale dell'Unione Montana del Bassanese, è di € 2.244.208,50.

La spesa di personale dell'ente, e quindi conseguentemente anche la programmazione del fabbisogno, ha diretti risvolti su quella dei Comuni aderenti, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti - Sezione Autonomie n. 20 del 9 ottobre 2018. In particolare, la spesa sostenuta dall'Unione va "ribaltata" sui Comuni aderenti per verificare che gli stessi rispettino quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e, per il Comune di Valbrenta dall'art. 1 comma 450 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190. Altresì lo stesso Statuto dell'Unione prevede, all'art. 19 comma 1 che "La programmazione di fabbisogno di personale dell'Unione montana si coordina necessariamente con la programmazione di fabbisogno dei Comuni aderenti nonché con i limiti di spesa e le capacità assunzionali fissati per gli stessi Comuni aderenti dalla vigente normativa".

Pertanto, sulla scorta di quanto sopra esposto, la spesa di personale dell'Unione Montana del Bassanese per l'anno 2023 da ripartire tra Comuni aderenti, secondo quanto stabilito dall'articolo 25 "Rapporti finanziari con i Comuni aderenti" dello Statuto dell'Unione Montana approvato con la delibera di Consiglio n. 21 del 12.09.2022 è la seguente:

SERVIZI MONTANI (Statuto Unione Montana art. 25 comma 1)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	16.280,25

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Statuto Unione Montana art. 25 comma 2)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	2.042.057,53

SERVIZI GENERALI (Statuto Unione Montana art. 25 comma 3)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	138.494,10

In relazione al programma del fabbisogno si premette che all'Unione Montana non è applicabile il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 in materia di assunzioni di personale. Pertanto la programmazione è ancorata a quanto disposto dal comma 229 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 recante "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente". Altresì l'Unione può utilizzare sia le capacità assunzionali proprie sia quelle dei Comuni aderenti, per quanto concerne le funzioni trasferite, come disposto dall'art. 32 comma 5 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – ultimo capoverso "I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte".

Ai fini della programmazione, si rileva che nell'anno 2022 sono cessati: n.1 profilo di Istruttore Direttivo direttivo di Vigilanza categoria D1/D7, n. 1 profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile categoria D1/D4, n.2 profili di Agente di Polizia Locale categoria C1/C3 e n.1 profilo di Istruttore Amministrativo categoria C1/C5.

Rispetto al piano di fabbisogno di personale 2023-2025 approvato con la delibera di Giunta dell'Unione Montana n. 27 del 28.11.2022, l'Amministrazione ha ritenuto prioritario prevedere l'assunzione di un

istruttore di vigilanza cat. C1 al posto dell'assunzione di un istruttore amministrativo cat. C1. Tale modifica non comporta variazioni rispetto alla previsione di spesa del personale nel bilancio dell'Ente e garantisce il rispetto dei vincoli relativi alla spesa del personale di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296 del 2006.

CAPACITA' ASSUNZIONALE TRIENNIO 2023-2024-2025						
PROFILO CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA ACCESSO	IMPORTO ANNUO SPESA	% ASSUNZIONE	IMPORTO ASSUNZIONE	SETTORE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2022					25.632,21 €	
CESSAZIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2022	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	AREA AMMINISTRATIV A
CESSAZIONE AGENTE POLIZIA LOCALE	2022	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2022	D1	23.980,06 €	100%	23.980,06 €	AREA AMMINISTRATIV A
CESSAZIONE AGENTE POLIZIA LOCALE	2022	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	2022	D1	23.980,06 €	100%	23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2023					139.710,59 €	
ASSUNZIONE AGENTE POLIZIA LOCALE (*)		C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE AGENTE POLIZIA LOCALE		C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2023					95.631,75 €	
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2024					95.631,75 €	
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2024					95.631,75 €	
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2025					95.631,75 €	

(*) Procedura di assunzione prevista nel programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 per l'anno 2022 (DGU n. 6 del 19.05.2022), attivata nel corso dell'anno 2022 e che verrà conclusa entro il primo trimestre 2023

Pertanto, ai fini di garantire l'ottimale gestione dei servizi propri e trasferiti, nel triennio di riferimento sono previste le seguenti assunzioni:

Anno 2023:

- N. 1 Dirigente Comandante della Polizia Locale a tempo pieno e determinato (ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) richiedente il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, mediante procedura selettiva comparativa;
- N. 1 Alta Specializzazione a tempo pieno e determinato (ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) richiedente elevate competenze specialistiche acquisite attraverso titoli formativi e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, mediante procedura selettiva comparativa;
- N. 1 Agente di Polizia Locale categoria C mediante concorso pubblico o ricorso a graduatoria di altri Enti utilizzando il posto in dotazione organica resosi disponibile a seguito di cessazione per dimissioni volontarie di un agente di Polizia Locale cat. C;

Con riferimento alle figure professionali che si prevede di acquisire dall'esterno, per la quali siano disponibili graduatorie valide di altri Enti, per le quali sono intercorsi accordi al fine dell'utilizzo, si formula l'indirizzo di utilizzare prioritariamente dette graduatorie salvo che esigenze legate alle specificità delle mansioni da svolgere non rendano necessario ricorrere ad una nuova selezione, ovvero all'attivazione della procedura di mobilità ex-art. 30 del D.lgs. 165/2001, la cui obbligatorietà è stata sospesa per il triennio 2019-2021 dall'art. 8 della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e prorogata fino al 31.12.2024.

Anno 2024:

- assunzione di personale in sostituzione di eventuali cessazioni per dimissioni volontarie (utilizzando facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni del 2023) mediante:
- scorrimento graduatoria concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Anno 2025:

- assunzione di personale in sostituzione di eventuali cessazioni per dimissioni volontarie (utilizzando facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni del 2024) mediante:
- scorrimento graduatoria concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il programma delle assunzioni a tempo indeterminato rientra nei limiti quantitativi di spesa di personale in quanto le assunzioni previste nel triennio 2023-2025 vanno a coprire profili vacanti.

MOBILITA'

Secondo la Circolare esplicativa n. 1374 della Funzione Pubblica dell'8 giugno 2020, che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, i comuni che applicano i nuovi criteri non sono più considerati "Enti con limitazioni alle assunzioni" e, di conseguenza, la mobilità 'da' e 'per' gli stessi non è più neutra da un punto di vista finanziario. Per gli Enti che conservano il regime vincolistico, come le Unioni, le mobilità in entrata da enti comunali devono essere coperte da disponibilità assunzionali, mentre le mobilità in uscita continuano a non essere computabili ai fini delle capacità assunzionali, ai sensi del D.L. 95/2012.

Il nuovo contesto in cui si colloca l'istituto della mobilità impone all'ente di assumere un più chiaro e prudente orientamento nei criteri da adottare per la concessione del nulla osta alle mobilità in uscita. Viene

pertanto adottato il seguente indirizzo per la concessione del nulla osta ai dipendenti che ne facciano richiesta per mobilità verso altri Enti:

- Il rilascio del nulla osta sarà, in ogni caso, condizionato al parere favorevole del responsabile del servizio di attuale assegnazione;
- Potrà essere concesso il nulla osta in caso di mobilità per interscambio con lavoratore proveniente da ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni;
- Potrà essere concesso il nulla osta qualora il responsabile del servizio interessato non ne richieda la sostituzione e attesti che la copertura del posto non è più necessaria (e/o prioritaria) per l'ordinario svolgimento delle attività di competenza;
- In tutti gli altri casi il nulla osta sarà condizionato all'effettiva possibilità di copertura del posto che resterà vacante, mediante disponibilità di capacità assunzionali e/o mobilità in entrata da altri enti sottoposti a vincoli assunzionali, da prevedersi nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni.

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

Nel periodo di riferimento inoltre l'Unione potrà instaurare rapporti di lavoro flessibili ex art. 9 comma 28 del DL 78/2010 per le esigenze di funzionamento nei limiti previsti dalla delibera della Giunta dell'Unione Montana n. 13 del 25 marzo 2019 (complessivi € 31.010,80) .

Nel triennio di riferimento è prevista l'attivazione dei seguenti rapporti di lavoro flessibili:

- N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Forestale a tempo parziale (30 ore settimanali) e determinato categoria D per tre anni, mediante concorso pubblico o ricorso a graduatoria di altri Enti, da assegnare al Servizio Montagna;
- N.1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale (4 ore settimanali per un massimo complessivo di 50 ore) e determinato ex art 1 comma 557 L. 311/2004 dal 01.03.2023 al 30.09.2023, da assegnare in supporto per le funzioni tecniche all'Ufficio Patrimonio;
- N.1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale (6 ore settimanali per un massimo complessivo di 100 ore) e determinato ex art 1 comma 557 L. 311/2004 dal 01.04.2023 al 30.09.2023, da assegnare al Servizio Montagna.

Programmazione della formazione del personale

Premesse e richiami normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, la quale prevede che *“Le singole amministrazioni predisporranno, entro il 31 marzo di ciascun anno, un piano di formazione del personale, tenendo conto: dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività”*.
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del servizio o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- L'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato queste modifiche all'art.54 del decreto legislativo 165/2001 prevedendo l'obbligatorietà del seguente aggiornamento:

dopo il comma 1 è inserito ((...)) il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»;

al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

In riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano forme diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza (partecipazione a corsi organizzati da soggetti terzi o organizzati in house presso l'Ente).

In particolare durante la recente pandemia ed il susseguirsi di periodi di lockdown è stata sperimentata la formazione in webinar che ha permesso a tutto il personale di mantenersi costantemente aggiornato, minimizzando costi e tempi.

Altra importante modalità di formazione, a cui si intende dare nuovo impulso, alla luce della nuova organizzazione dell'Ente, è la formazione interna: l'obiettivo è di mettere a disposizione dei nuovi colleghi la propria conoscenza attraverso piccole guide o mini lezioni su argomenti di interesse comune.

La pandemia ha alimentato nel recente biennio l'interesse dei dipendenti per l'autoformazione, sottolineando la necessità all'interno dell'ente di rispondere con risorse adeguate al bisogno di aggiornamento e il ricorso all'autoformazione online.

Per rispondere alla crescente domanda di autoformazione, l'Ente provvede annualmente alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici, che permettono l'aggiornamento del personale grazie alle guide tecnico/operative utili a meglio comprendere e interpretare le numerose novità legislative e gli adempimenti ad esse collegati.

L'utilizzo di tali strumenti da parte del personale costituirà oggetto di valutazione.

Individuazione e classificazione dei bisogni formativi

L'individuazione dei bisogni formativi avviene prevalentemente con una tecnica di tipo bottom-up: si tratta di una verifica delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale.

La prima fase per addivenire all'individuazione dei bisogni formativi richiede ai Responsabili di servizio di rilevare il fabbisogno formativo dei tutti i propri collaboratori attraverso dei questionari standardizzati (allegato A al presente provvedimento).

Completata questa prima fase di rilevazione della domanda formativa, si individua un programma di formazione per il triennio di riferimento e predispone, per ciascun dipendente, una scheda di programmazione del percorso formativo (allegato B al presente provvedimento).

Per l'esercizio 2023 sono previste attività di formazione del personale dipendente riguardante:

- formazione specifica per il controllo sull'autotrasporto (5 operatori di PL partecipanti)
- Tecniche operative e team building (tutto il personale di PL)
- Formazione sul cd "Codice Rosso" in materia di reati di genere e maltrattamenti in famiglia (tutti gli ufficiali del Corpo)
- Tecniche d'indagine e Polizia Giudiziaria (tutti gli ufficiali del Corpo+6 operatori)

Sarà comunque possibile l'integrazione delle attività formative in corso di esercizio anche a seguito di necessità nuove o ulteriori che dovessero interessare i vari uffici.

Per il triennio 2023/2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

Competenze di base

competenze informatiche – digitali;

procedimenti amministrativi;

tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi;

elementi di contabilità;

gestione cartellino – presenze;

tecniche di comunicazione;

lavoro di squadra.

Competenze specialistiche trasversali

anticorruzione;

privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione.

A questi devono essere aggiunte anche le "Competenze specialistiche", individuate da ciascun Responsabile del servizio in base all'organizzazione dell'ufficio e, conseguentemente, alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori.

a. Competenze informatiche – digitali

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa.

In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:

atti amministrativi digitali ed informatici;

fascicolazione e conservazione dei documenti;

modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

b. Procedimenti amministrativi

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfinare le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e la predisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato.

A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

c. Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo.

d. Elementi di contabilità

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta prevalentemente ai dipendenti della Ragioneria, riservando a tutti gli altri collaboratori solamente una trattazione generale sulle nozioni di base che possono essere d'aiuto nello svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa (a titolo esemplificativo le nozioni di impegno e di liquidazione con le implicazioni che questi hanno nei correlati provvedimenti di assunzione ed estinzione della spesa).

e. Gestione cartellino – presenze

L'approfondimento di queste tematiche è volto a garantire a tutti i dipendenti dell'Ente un'adeguata conoscenza delle nozioni di base per la gestione in modalità autonoma del proprio cartellino. Con l'occasione risulta inoltre possibile effettuare degli approfondimenti in materia di assenze e permessi a vario titolo di cui possono beneficiare i lavoratori del servizio Enti Locali.

f. Tecniche di comunicazione

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di consentire ai dipendenti dell'Ente di migliorare le loro capacità relazionali nei confronti dei colleghi e soprattutto dei cittadini, ossia l'utenza cui l'attività dell'Ente è rivolta, per una migliore e più efficiente qualità dell'attività amministrativa.

g. Lavoro di squadra

Un'adeguata capacità di distribuzione dei compiti all'interno del servizio di appartenenza e di collaborazione tra colleghi nel raggiungimento degli obiettivi finali è di fondamentale importanza perché venga posta in essere un'attività che sia al tempo stesso efficiente ed efficace. Queste sono le finalità che la formazione in materia è volta a raggiungere.

h. Anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione propone alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale, comprensivo degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione. Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- formazione base, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
 - formazione specialistica, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
 - aggiornamento, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.
- La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

i. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque

agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Quanto sopra esposto deve essere integrato con le prescrizioni normative obbligatorie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prescrivono infatti al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, verrà effettuata dall'ufficio. A tale monitoraggio si aggiunge inoltre anche il controllo circa la formazione in materia di salute e sicurezza per i nuovi assunti, che deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Attuazione del piano formativo

Nell'ottica di perseguire, ove possibile, delle economie di spesa e valorizzare i Responsabili di Servizio nonché le figure già in organico e dotate di elevate qualifiche professionali, il piano formativo sarà attuato mediante corsi organizzati all'interno dell'Ente (cd. in house).

A ciò si aggiungeranno, in tutti i casi ne venisse riscontrata la necessità, interventi di esperti nelle aree di formazione individuate, partnership con istituti di formazione mediante corsi o seminari specifici ed anche collaborazioni con altri comuni in un'ottica di condivisione dei contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse.

Sarà in ogni caso favorita la formazione a distanza.

Ambito	Numero corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target Atteso	Responsabile	Servizi Interessati
Competenze informatiche – digitali						
Procedimenti amm.vi						
Tecniche redazione atti/ provvedimenti amm.vi						
Elementi di contabilità						
Gestione cartellino - presenze						
Tecniche di comunica-						

zione						
Lavoro di squadra						

Modalità di controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso (allegato C al presente provvedimento); tale scheda dovrà essere compilata dal dipendente per ogni corso al quale lo stesso partecipa e le schede verranno raccolte dall'ufficio personale, che le dovrà poi elaborare ai fini statistici e per la redazione del Conto Annuale.
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di servizio, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.
- l'accrescimento professionale dovrà altresì misurare l'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati dai dipendenti per l'autoformazione. A tal fine ogni utilizzatore dovrà rendicontare quali strumenti messi a disposizione utilizza e quantificarne il tempo di utilizzo.

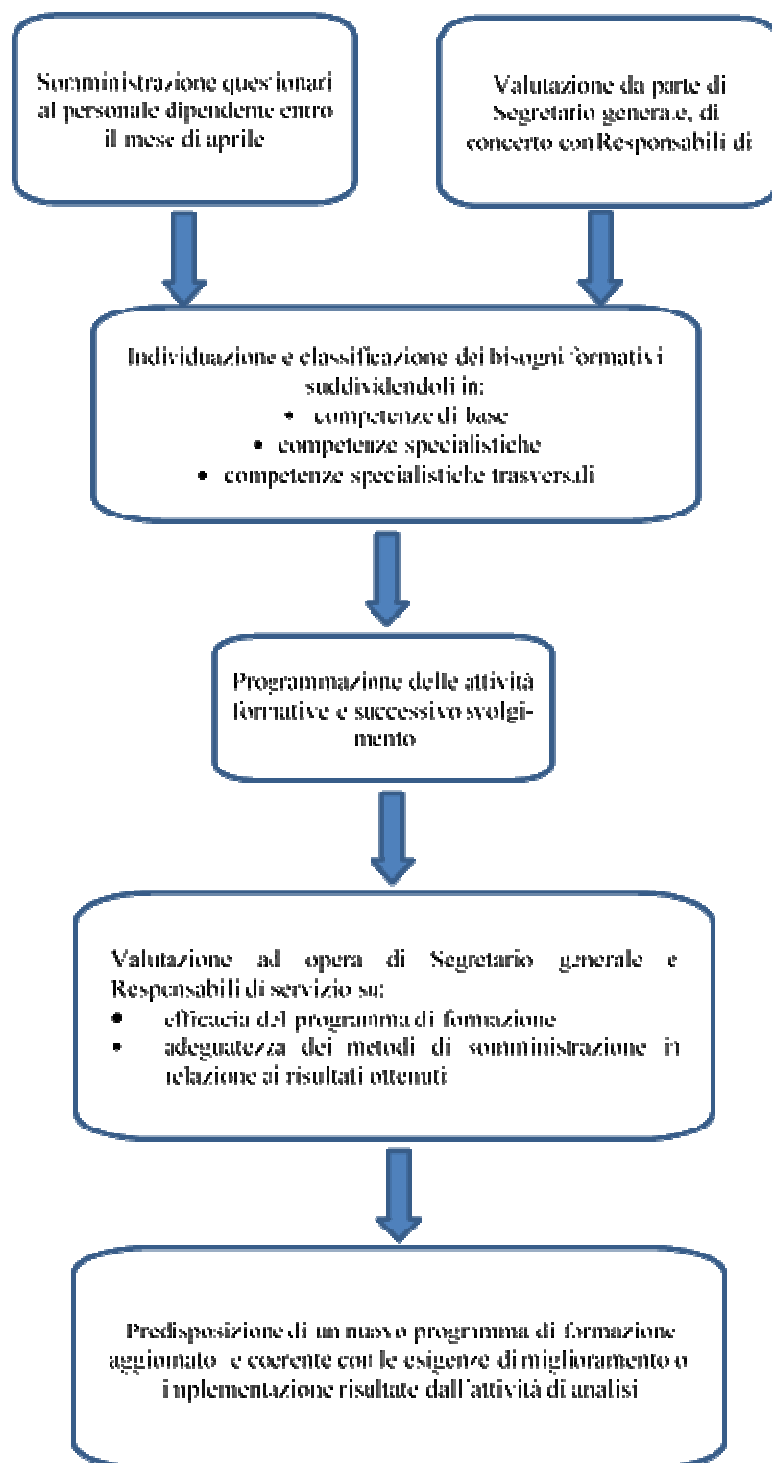
Tale fase di controllo si pone come obiettivo quello di valutare i risultati ottenuti in correlazione con la crescita professionale di ciascun dipendente dell'Ente, al fine di predisporre eventuali miglioramenti o implementazioni del programma di formazione. Al termine del triennio infatti il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di servizio, confronterà le schede di programmazione del percorso formativo di ciascun dipendente con il livello di crescita professionale da questi concretamente raggiunto, analizzando in particolare:

- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;
- la possibilità di realizzare una più economica gestione della formazione, applicando la modalità di erogazione in house a tutti quei campi in cui i risultati ottenuti non risultano essere di livello più elevato rispetto a quello che avrebbe potuto essere offerto da Segretario generale, Responsabili di servizio o altre figure già in organico dotate di elevate qualifiche professionali.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 49-ter, comma 12 del CCNL 2018 del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018, il quale prescrive "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. (...)".

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni come sopra meglio descritta potrà tuttavia garantire risparmi di spesa.



Allegato A: Questionario di rilevazione del fabbisogno formativo

Nome e cognome del dipendente

Ufficio di destinazione

Motivazioni inerenti alla richiesta di fabbisogno formativo

Materia	Livello di formazione	Attinenza con attività lavorativa	Tipologia di formazione	Periodo di erogazione
	alto	alto	in house	(preferenza indicativa)
	medio	medio	corso scelto da dipendente	
	basso	basso	corso scelto da ente	

Allegato B: Scheda di programmazione del percorso formativo

Nome e cognome del dipendente

Ufficio di destinazione

	Livello	Analisi contesto	Analisi fabbisogno	Crono-programma	Formazione programmata
Competenze di base					
Competenze informatiche – digitali	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Procedimenti amministrativi	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Tecniche redazione atti –	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	

provvedimenti	alto	alto	Alto	3° anno	
Elementi di contabilità	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Gestione cartellino – presenze	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Tecniche di comunicazione	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Lavoro di squadra	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Competenze specialistiche trasversali					
Anticorruzione					
Privacy – trasparenza – pubblicazione	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Competenze specialistiche					
	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	

Allegato C: Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

Ente/società organizzatrice del corso

Durata del corso

Valutazione del docente	Punteggio			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4

Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'espone	1	2	3	4
Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione	Punteggio			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite (software e hardware)	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

Legenda

- 1 - per niente soddisfacente
- 2 - poco soddisfacente
- 3 - abbastanza soddisfacente
- 4 - molto soddisfacente

Relazione sull'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati per l'autoformazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Fate salve le precise indicazioni riportate nelle singole sottosezioni del PIAO, l'attività di monitoraggio sarà realizzato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell’Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell’OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull’assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all’interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell’art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			