



Unione di Comuni
MARCA OCCIDENTALE
Resana - Veduggio – Loria – Riese Pio X

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito, con
modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che nasce dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni e il Piano per il lavoro agile (POLA).

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Il PIAO 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 67 del 26/10/2022, in sede di prima applicazione. Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l'elaborazione del documento si è provveduto a richiamare i vari piani che erano stati adottati nel corso del 2022.

Obiettivo per il presente documento è quello di formulare un'elaborazione integrata dei diversi contenuti ab origine, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

Per la corretta formulazione del PIAO è stata coinvolta tutta l'Amministrazione, per raggiungere l'obiettivo finale di semplificazione e razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui è tenuta.

Il PEG 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 13/03/2023, che qui si intende integralmente richiamato anche nelle sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio, definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance e alle attività e progettualità previste per l'anno 2023, così come riportate nell'Allegato 1.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
UNIONE DI COMUNI MARCA OCCIDENTALE
sede legale: 31050 Vedelago (TV) – Via Papa Sarto, n. 5
telefono: 0423 702846
sito istituzionale: https:// www.marcaoccidentale.it
e-mail: info@marcaoccidentale.it - PEC: pec@pec.marcaoccidentale.it
codice fiscale: 92041690261
codice ISTAT: 030825255
IPA: ucmo
Presidente: Matteo Guidolin
Segretario dell'Unione: dott. Massimo Candia
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Agostoni Elena
Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 25
Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 46314

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

2.1.1 Obiettivi Strategici

Il DUP 2023 – 2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio dell’Unione n. 2 del 23/02/2023; a tale documento si rimanda per quanto riguarda gli obiettivi strategici.

2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

L’Unione di Comuni Marca Occidentale si sta muovendo nella stessa direzione.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell’accessibilità, con l’Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l’accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

2.2 Performance

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati dell’Unione di Comuni Marca Occidentale (come da organigramma riportato nella sezione “Struttura organizzativa”).

2.2.1 Obiettivi di performance

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per area, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo
- valido
- affidabile
- non ambiguo
- misurabile
- completo
- rilevante
- coerente

Si riportano di seguito, in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2023 – 2025, gli obiettivi operativi previsti

dal PEG 2023 – 2025, approvato con deliberazione di Giunta n. 11 del 13/03/2023:

Coordinamento, Programmazione e Controllo - Protezione civile

Obiettivo n.	1	Conclusioni delle procedure di reclutamento di personale dipendente avviate
Descrizione	Con riferimento alle seguenti procedure concorsuali: <ul style="list-style-type: none">– il concorso per il reclutamento di sette agenti di Polizia Locale, gestito in forma associata con il Comune di Castelfranco Veneto e conclusosi nel mese di febbraio dell'anno in corso: assunzione di tre agenti di Polizia Locale destinati all'Unione di Comuni Marca Occidentale;– concorso per due posti di Istruttore amministrativo, conclusosi nel mese di novembre 2022: assunzione di un Istruttore amministrativo destinato al settore della Polizia Locale;– corso concorso per il reclutamento di tre profili di Istruttore direttivo contabile, attualmente in corso di svolgimento: conclusione della procedura concorsuale e formazione di una graduatoria che verrà utilizzata dai Comuni di Vedelago, Loria e Riese Pio X.	
Risultati attesi	Assunzione nei vari Comuni facenti parte dell'Unione e in Unione dei profili professionali previsti negli strumenti di programmazione.	
Tempi realizzazione	Anno 2023	
Indicatori di risultato	Reclutamento dei profili professionali programmati nelle procedure selettive sopra descritte.	
Obiettivo n.	2	Costituzione del gruppo comunale di Protezione Civile di Vedelago

Descrizione	Procedimento di costituzione del gruppo Comunale di Protezione civile di Vedelago	
Risultati attesi	Istruttoria del procedimento.	
Tempi realizzazione	Anno 2023	
Indicatori di risultato	Conclusione dell'istruttoria del procedimento di costituzione del gruppo di Protezione civile di Vedelago al fine di consentire il riconoscimento al gruppo di Protezione civile di Vedelago da parte degli Enti preposti.	

Servizio Finanziario, anticorruzione e trasparenza

Obiettivo n.	1	RIALLINEAMENTO RESIDUI ATTIVI PROVENTI CDS
Descrizione	Dopo oltre sei anni di gestione finanziaria dell'Unione si sono stratificati residui attivi, in particolare da violazioni CDS che pur sostenibili sotto il profilo contabile necessitano di una revisione in seguito: <ul style="list-style-type: none">• Revisione dell'importo delle sanzioni irrogate in relazione al comportamento dei sanzionati (sanzione ridotta per pagamento entro 5 gg, sanzione maggiorata per pagamento oltre i termini normativi);• Eventuali stralci per annullamento/riduzione sanzioni in seguito a verifiche del Comando;• Eventuali inesigibilità e stralcio per i crediti di anzianità superiore ai tre anni ai sensi <p>L'operazione richiede un confronto operativo, oltre con il Comando Polizia locale, con la ditta Maggioli alla quale è affidata la gestione amministrativa delle sanzioni amministrative e con gli agenti di riscossione ai quali è stata affidata la riscossione coattiva</p>	

Risultati attesi	L'operazione dovrà individuare separatamente per ciascuna annualità sanzioni, maggiorazioni e spese. Allineamento e riduzione dei residui attivi derivanti da proventi per violazioni al Codice della Strada.
Tempi realizzazione	Conseguente riduzione del FCDE accantonato nell'avanzo di amministrazione ed eventuale utilizzo della quota "svincolata" per la parte eccedente i crediti eliminati. Riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 228 del TUEL entro i termini di redazione del rendiconto 2022;
Indicatori di risultato	Revisione dei residui in seguito all'attenta verifica delle liste di carico affidate a Maggioli e Agenti di riscossione per la riscossione coattiva. Entità dei residui attivi stralciati e conseguente riduzione del FCDE accantonato. Verifica eventuale avanzo "svincolato" da utilizzare per finanziare il FCDE 2023.

Obiettivo n.	2	VERIFICA DISCIPLINA IVA APPLICABILE ALL'UNIONE
---------------------	----------	---

Descrizione	Dopo l'istituzione dell'Unione si è registrato un potenziamento dei servizi gestiti, in particolare per quanto attiene il settore sociale. Si tratta chiaramente di funzioni e servizi di carattere istituzionale ma a volte il confine con il carattere commerciale non è ben delineato. Si rende pertanto necessario procedere ad una ricognizione dei servizi gestiti e verificare l'eventuale assoggettamento ad IVA con i relativi adempimenti tributari avvalendosi del supporto e consulenza dei soggetti appositamente incaricati.
Risultati attesi	Individuazione eventuali attività a carattere "commerciale" da assoggettare a IVA e redazione della lista di adempimenti tributari da mettere in atto.
Tempi realizzazione	30 giugno 2023
Indicatori di risultato	Eventuale avvio della contabilità IVA

Polizia Locale

Obiettivo n.	1	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE.
---------------------	----------	---

Descrizione	In considerazione dei lavori di implementazione e realizzazione del sistema integrato di videosorveglianza di questa Unione, specie per le aree pubbliche, risulta necessario disciplinare il rispetto e la tutela della privacy dei cittadini, così come previsto dalla normativa nazionale e della UE. I dati acquisiti per il tramite dei sistemi di ripresa, a più livelli, deve essere perciò conservati e utilizzati secondo le normative vigenti. In considerazione della complessa disciplina in materia di tutela della privacy, necessita in particolare delle opportune applicazioni a livello locale da normare con apposito Regolamento sulla Videosorveglianza. Si rende quindi necessario procedere alla redazione e all'approvazione di un nuovo Regolamento. Tale ordinamento stabilirà le modalità di registrazione, di conservazione ed uso delle immagini nonché l'identificazione dei responsabili di tali attività.
Risultati attesi	Predisposizione del Regolamento da presentare alla giunta dell'Unione, al Consiglio dell'Unione e ad eventuali altri organismi.
Tempi realizzazione	Entro il 30/06/2023

Indicatori di risultato	Elaborazione della bozza di Regolamento; Consegna della bozza di Regolamento alla giunta dell'Unione, al Consiglio dell'Unione e ad eventuali altri organismi; Rispetto dei tempi di realizzazione;	
Obiettivo n.	2	SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE
Descrizione	Da sempre la Polizia Locale dell'Unione, è stata a fianco di bambini e scolari per l'entrata/uscita da scuole e luoghi di aggregazione a loro dedicati garantendo sia la presenza che l'ausilio al transito pedonale e ciclabile. La figura dell'Agente di P.L., così ben riconosciuta, è utile proporla anche all'interno di aule e contesti formativi dove i giovani possano "toccare con mano" il servizio operativo finalizzato alla prevenzione dei pericoli cui incorrono le persone lungo la strada ed i luoghi pubblici in generale. Con questo spirito il Comando di Polizia Locale dell'Unione ha quindi manifestato la piena disponibilità, per tutte le scuole del territorio, a svolgere, in ausilio ai docenti, lezioni finalizzate alla sicurezza ed all'educazione stradale, sia in classe che in uscita in ambito urbano. In particolare è già in corso di definizione la "Giornata della sicurezza" per il giorno 25 marzo 2023 a Vedelago per gli alunni di quella scuola secondaria di primo grado.	
Risultati attesi	Programmazione interventi presso le varie scuole dell'Unione.	
Tempi realizzazione	Entro il 10/06/2023	
Indicatori di risultato	Numero di classi coinvolte. Presenza Polizia Locale negli Istituti. Realizzazione delle giornate entro il termine indicato.	
Obiettivo n.	3	IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA E VARCHI ELETTRONICI – FASE CONCLUSIVA
Descrizione	Nel corso delle annualità 2019 e 2020 sono stati approvati 2 progetti di implementazione del sistema integrato di videosorveglianza territoriale dell'Unione, entrambi beneficiari di due importanti contributi regionali. Il Progetto 2020 (cosiddetto Il stralcio) si è concluso al 31/12/2022, con rendicontazione a gennaio 2023 alla regione per la liquidazione del contributo assegnato. Il progetto del I stralcio, del 2019, ha ottenuto invece un'ulteriore proroga per la sua esecuzione, legata alle conseguenze da pandemia di Covid-19, con data ultima fissata a fine giugno 2023. Entro tale termine, quindi, si debbono concludere gli interventi assegnati con il relativo affidamento (effettuato nel corso del 2022 a ditta specializzata del settore). Il R.U.P. del progetto, perciò, dovrà coordinare e supervisionare i plurimi interventi in loco, verificare la bontà degli interventi e far rispettare le scadenze assegnate, funzionali poi anche alla rendicontazione alla Regione Veneto.	
Risultati attesi	Coordinamento della fornitura e posa in opera di impianto di videosorveglianza. Rispetto delle scadenze	
Tempi realizzazione	Entro il 30/06/2023	
Indicatori di risultato	Conclusione dei lavori; consegna impianto e collaudo. Rispetto dei tempi di realizzazione	

Obiettivo n.	4	PROLUNGAMENTO SERVIZIO SERALE E SVOLGIMENTO SERVIZIO FESTIVO
Descrizione	Modificazione articolazione oraria dei turni pomeridiani al fine di effettuare, nel periodo estivo e in particolare dalla chiusura alla riapertura delle scuole, un prolungamento dell'orario alle ore 22:00 almeno una volta alla settimana. Previsione, nello stesso periodo, di un turno in giornata festiva almeno una volta al mese.	
Risultati attesi	I medesimi indicati in descrizione.	
Tempi realizzazione	Entro il 30/09/2023	
Indicatori di risultato	Realizzazione di quanto previsto nei termini indicati.	

Servizi sociali -assistenziali

Obiettivo n.	1	PIANO DI FORMAZIONE PERMANENTE
Descrizione	<p>Il servizio per la domiciliarità ha un programma formativo che prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tutela professionale degli operatori impegnati nel lavoro di cura delle persone non autosufficienti; • La presenza con le famiglie, per un approfondimento delle dinamiche familiari e la condivisione nel lavoro stesso di cura; • Il miglioramento delle dinamiche del gruppo degli operatori e la costruzione degli strumenti di analisi dei casi e di verifica dell'efficacia degli interventi; • Incontri su tematiche emergenti dalla pratica di cura indicate dagli operatori coinvolti. • Il supporto professionale con le assistenti sociali per i casi complessi. 	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura degli strumenti di lavoro riferiti all'assistenza domiciliare; • Realizzazione di interventi di formazione degli operatori del servizio di domiciliarità 	
Tempi realizzazione	Entro il 31/12/2023	
Indicatori di risultato	<p>Numero incontri (7)– mensili sulle tematiche descritte.</p> <p>Per le assistenti sociali: n. 5 incontri legati ai temi di formazione delle OO.SS. Importo previsto annuo € 8.977,50 (Iva inclusa).</p>	

Obiettivo n.	2	DIGITALIZZAZIONE
Descrizione	<p>L'Ambito territoriale sociale, ha come strumento univoco di registrazione il portale Welfare Gov, già sperimentato con ottimi risultati in Unione. Con esso si raccolgono e si trasmettono gli accessi delle diverse tipologie di utenza (famiglie fragili, Fondo sociale affitti, buoni alimentari, reddito di emergenza) e l'accesso ai benefici economici erogati dalla Regione Veneto e dai Comuni.</p> <p>Tale sistema porterà a termine la unificazione delle procedure di Ambito nei Comuni dell'Unione, lo sviluppo di un metodo univoco di gestione di back-office delle istanze, integrandolo con le domande presentate online dai cittadini, facilitando la gestione delle varie istruttorie; la rendicontazione puntuale a Regione Veneto e all'Ambito sociale. In esso convergono le rendicontazioni annuali necessarie per accedere ai finanziamenti di sostegno delle politiche sociali e sociosanitarie, per l'utilizzazione dei report elaborati dal programma utili a orientare, le politiche sociali dell'Amministrazione, sulla base delle priorità che emergono.</p> <p>Questo percorso realizza, gradualmente, un Sistema con caratteristiche organizzative precise, di sicurezza, di performance e operatività comune, in conformità legislative tracciata dall'AGID.</p>	

Risultati attesi	Miglioramento ed efficientamento del servizio, per il tramite del sistema informativo in uso
Tempi realizzazione	Attività resa in continuità nel corso dell'intero anno
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione cartella del cittadino (1500) • Implementazione cartella sociale digitale per tutte le forme di richiesta ai servizi sociali (150) • Reports per ogni attività registrata su Welfare Gov annuale (tipologia interventi, dati quantitativi di spesa, aree prioritarie di richiesta). • Rendicontazione all'Ambito Territoriale sociale di tutte le erogazioni sociali. <p>L'affidamento a Clesius si conclude nel 2023. Il progetto è in atto con l'approvazione della Conferenza dei Sindaci e per l'anno 2024 la nuova titolarità sarà dell'Ambito Territoriale.</p>

Obiettivo n.	3	UN NUOVO PROGETTO FORMATIVO NELLA COMUNITÀ – TESSERE
---------------------	----------	---

Descrizione	<p>La finalità del progetto triennale è quella di avviare processi innovativi e nuovi linguaggi tra gli interlocutori istituzionali, il Privato sociale e gli attori altri del territorio per rendere più efficaci ed efficienti gli interventi che i servizi sociali, attraverso le cooperative, offrono ai cittadini in situazione di svantaggio.</p> <p>L'obiettivo è realizzare il passaggio da un welfare centrato sul bisogno e sulle prestazioni a un welfare di comunità (in cui più soggetti intervengono con modalità diverse in direzione la persona che è in necessità. L'attivazione del progetto coinvolgerà le realtà del terzo settore in forma integrata; l'impegno riguarda la ricostruzione di reti amicali, familiari e associative che arricchiscono la qualità di vita delle persone (che siano esse in situazione di necessità/fragilità o no) e ne diventano fattore protettivo.</p> <p>Il LAVORO DI RETE è centrale, ancora di più in questa fase di post pandemia; lo sviluppo del progetto ha un modulo sovracomunale (Unione dei Comuni Marca Occidentale) entro il quale stimolare verso i singoli territori il processo evolutivo di messa in rete di servizi. Il modulo per singolo comune si caratterizza per la messa in opera concreta delle azioni di sviluppo di comunità, con la definizione dei nodi della rete da coinvolgere (Servizi sociali, Enti del Terzo settore, associazioni di volontariato, parrocchie).</p> <p>Il servizio di gestione del progetto, periodo dal 01.07.2022 al 31.12.2024, è stato affidato alla Coop Una casa per l'Uomo con determina n. 155 del 28.06.2022. E' stato impegnato l'importo di € 111.971,42 + Iva 5% = complessivi € 117.570,00; per le attività 2023 e 2024 è prevista una spesa annua di € 43.050,00 (Iva 5% inclusa).</p>
Risultati attesi	Avvio di processi innovativi e di nuovi linguaggi tra gli interlocutori istituzionali, il Privato sociale e gli attori altri del territorio per rendere più efficaci ed efficienti gli interventi che i servizi sociali, attraverso le cooperative, offrono ai cittadini in situazione di svantaggio. Particolare attenzione verrà rivolta alle strategie di prevenzione del disagio giovanile.
Tempi realizzazione	Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> • 3 incontri con Assessori servizi sociali, istruzione-cultura e sport – associazionismo in ogni Comune dell'Unione con i referenti del progetto. • Ricognizione e incontri con le associazioni di riferimento per ogni Comune dell'Unione: aggiornamento mappa reti del territorio, con l'individuazione di obiettivi e piani operativi. • 3 laboratori formativi sulle aree individuate, con gli operatori sociali, su obiettivi specifici riguardanti l'inclusione sociale, la prevenzione del disagio minori, il problema della casa. • Stesura di un patto di contrasto alla povertà educativa, in collaborazione tra istituzioni (scuola, enti del terzo settore parrocchie, ente locale, Ulss 2) per indirizzi e articolazione attività con ragazzi e giovani.

Obiettivo n.	4	SERVIZI FAMIGLIA E MINORI
---------------------	----------	----------------------------------

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Risa di sostegno per persone in condizioni di fragilità personale, non immediatamente collocabili al lavoro; • Risa di inserimento per persone con discrete capacità lavorative attive (con previsione di tirocinio di inserimento lavorativo e/o formativo); • Sostegno all'abitare (S.o.A.) riferito a un progetto di attivazione sociale con contributi economici per spese riferite ad affitti, mutui, spese condominiali, con accompagnamento della persona verso l'uscita dallo stato di bisogno abitativo; • Povertà educativa (P.E.) rivolta a nuclei familiari con minori di età compresa fra i 3 e i 17 anni per interventi a sostegno della genitorialità.
Risultati attesi	
Tempi realizzazione	Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Prosecuzione del servizio di educativa domiciliare (n. 12 casi), alcuni dei quali con provvedimento della Procura Minori con presenza di un educatore nelle famiglie per la gestione dei minori stessi (tutto l'anno). • Apertura e funzionamento comunità diurna per minori (sede Co-housing "Casa Crico" di Fossalunga) (1 semestre 2023) • 3 incontri di verifica con gli operatori coinvolti nei progetti educative; • Elaborazione del patto di collaborazione per il contrasto alla povertà educativa. • Attivazione di n. 10/15 tirocini lavorativi di inserimento per "persone vulnerabili" in Cooperative sociali e aziende del territorio.

Obiettivo n.	5	MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'
---------------------	----------	--

Descrizione	<p>L'emergenza abitativa, derivata da cause molteplici, rappresenta una sfida trasversale ai Comuni e rappresenta un elemento della povertà per nuclei familiari giovani e con figli minori.</p> <p>Apertura e operatività del servizio, conseguente all'accordo firmato per il contrasto al disagio abitativo con l'Azienda Territoriale di Edilizia Residenziale (ATER), finalizzato all'utilizzo degli appartamenti adiacenti al Centro Servizi OIC di Vedelago. Questa nuova attivazione rafforza la collaborazione con il co-housing IPAB</p> <p>L. Crico, aperto anch'esso all'accoglienza di persone con disagio sociale, nonché di integrare la tipologia dei beneficiari aventi titolo. La progettualità del co-housing (per una porzione di alloggi) è stata inserita nell'Ambito Territoriale sociale per l'inserimento nel bando del PNRR, in corso di valutazione.</p>
Risultati attesi	
Tempi realizzazione	Entro il 31/12/2023
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione del co-housing 2 (da gennaio 2023); • Completamento dei passaggi di utenze degli alloggi; • Monitoraggio delle richieste di inserimento con completamento delle procedure degli enti invianti (Comuni, Ulss 2, servizi specialistici) • Operatività dell'Unità di valutazione • Riunioni mensili dell'Unità valutativa multidimensionale per l'esame delle candidature idonee all'ingresso negli appartamenti; • Verifiche trimestrali dell'andamento del progetto complessivo del co-housing (sia di Casa Crico di Fossalunga che quello sito in Via Toniolo Vedelago) per il rispetto degli obiettivi indicati dal progetto stesso; • Frequenza agli Incontri stabiliti dall'Ambito territoriale sociale per le problematiche e soluzioni relative all'abitare in relazione ai fondi del PNRR.

2.2.2 Azioni Positive

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'UNIONE AL 31 GENNAIO 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	6	3	4		13
Uomini	2	7			9
Totale	8	10	4	0	22

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	0

A puro titolo di informazione, si dà conto della situazione per ciascun Settore costituente la struttura organizzativa dell'Ente:

Settore	Totale dipendenti	Donne	%	Uomini	%
Polizia Locale	10	2	20%	8	80%
Servizi Sociali	11	10	90,91%	1	9,09%
Coordinamento	1	1	100%		
TOTALE	22	13	59,09%	9	40,91%

Si rammenta che l'Unione dei Comuni Marca Occidentale si avvale per n. 3 risorse di personale assegnato parzialmente all'Unione, ai sensi dell'art. 13 CCNL 22.01.2004;

Si dà atto che non risulta necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

A. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione di una e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

B. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

C. Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo

D. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

E. Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Affari Generali, Programmazione e Sviluppo, conferenze dei capi settore, Servizio Risorse Umane, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e rappresenta un estratto della deliberazione di Giunta dell'Unione n. 21 del 30/03/2023

Analisi del contesto esterno¹

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Unione di Comuni opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione della Prefettura di Treviso prot. 5890 del 06/03/2023, ad oggetto: "Aggiornamento 2023 dei piani comunali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Elementi per l'analisi del contesto esterno" nella quale si legge che seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione –, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe".

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna rilevanza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna rilevanza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Non risulta siano stati commessi
Procedimenti disciplinari	Nessun procedimento disciplinare avviato

Analisi del contesto interno²

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, nella persona della Coordinatrice dell'Unione di Comuni, Responsabile del settore programmazione e controllo, risorse umane e affari generali, nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decreto del Presidente dell'Unione n. 12 del 14/11/2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A., dalle linee guida dell'A.N.A.C. e dal presente Piano in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare elabora la proposta di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità con autonomia ed indipendenza organizzativa, anche avvalendosi delle soluzioni fornite dal sistema informatico comunale;

Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione; in particolare sono previste riunioni settimanali del RPCT e dei Responsabili, finalizzate anche alla prevista collaborazione in materia di anticorruzione.

b) **Il Consiglio dell'Unione**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

c) **La Giunta dell'Unione**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

d) **L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che il Piano Anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013); con delibera di Giunta n. 79 del 28/12/2022 questa Amministrazione ha aderito al sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana ed il Presidente ha nominato, con decreto n. 5 del 13/02/2023, sulla base della proposta del Presidente Centro studi amministrativi della Marca Trevigiana, il componente dell'organismo di valutazione;

e) **I Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;

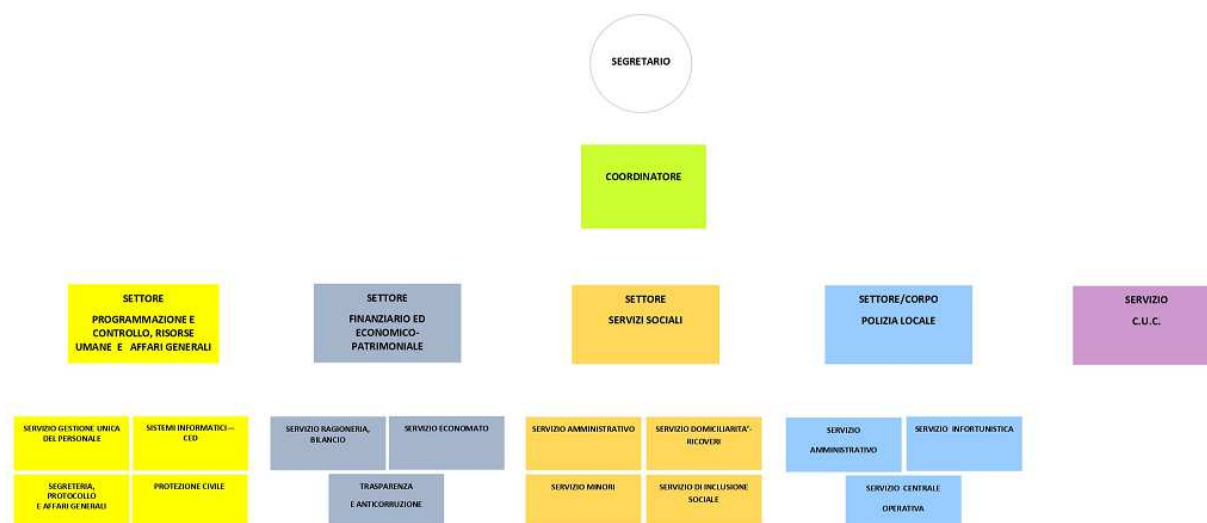
f) **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT; possono altresì avvalersi del sistema di *whistleblowing* di cui al paragrafo 4.9;

i) **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

a) **La struttura di controllo interno** costituita dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

La Struttura Organizzativa dell'Unione

Nella struttura organizzativa dell'Unione di Comuni Marca Occidentale al 31/12/2022 sono presenti n. 20 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:



L'Unione di Comuni Marca Occidentale gestisce per conto dei Comuni di Loria, Resana, Riese Pio X e Vedelago, i seguenti servizi:

- Polizia Locale;
- Servizi Sociali;
- Personale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023 - 2025 approvati, rispettivamente, con deliberazioni consiliari n. 2 del 23/02/2023 e n. 3 del 23/02/2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 13/0./2023.

Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi³.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani; è stato costituito il Consiglio di Bacino denominato "Priula" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

In relazione a quanto sopra, nell'Unione di Comuni Marca Occidentale non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁴.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.14

amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinarmente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito delle riunioni settimanali, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei due successivi si procederà alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente; pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi.

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata⁶ dei processi relativi ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano⁷.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5 Misure preventive.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁷ Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno.

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.19

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questa Unione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁹. -

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questa Unione, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁰. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Analisi del rischio

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

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

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹¹ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag. 31

Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

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

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

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

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

Doveri¹² di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013.

Rotazione ordinaria del personale

Nell'ambito di un processo di riorganizzazione interna resosi necessario a seguito di procedure di mobilità di personale dipendente – sono state effettuate le seguenti azioni:

➤ Assunzione di n. 1 Responsabile del Settore programmazione e controllo, risorse umane e affari generali;

Le citate azioni hanno dato attuazione, di fatto, alla rotazione ordinaria raccomandata da Anac.

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Presidente dell'Unione adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che

¹² PNA 2019 pag. 42 e seguenti

possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹³.

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del

¹³ PNA 2019 pag. 70

Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁴.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - whistleblowing

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, con le modalità di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC¹⁵, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si prevede di implementare, nel corso dell'anno 2023, un sistema adeguato alle modalità indicate dalla L. 30/11/2017, n. 179, con l'introduzione di un sistema crittografico che garantisce una rafforzata tutela dell'identità del segnalante di illeciti e irregolarità.

Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi

¹⁴ PNA 2019 pag. 61

¹⁵ PNA 2019 pag. 103

di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

TRASPARENZA

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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”*.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l’**accesso civico**.

La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

Atti e dati oggetto di pubblicazione

L’Unione di Comuni Marca Occidentale si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.marcaoccidentale.it/>, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. La **tavola allegata 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre

filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «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».

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale dell'Unione di Comuni Marca Occidentale.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.12, sono previste le seguenti azioni di verifica:

➤ ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata

attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

➤ il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 104 del 05/08/2013.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Per tutte le aree

➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Incarichi e nomine

➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo¹⁶.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Unione è riportata alle pagg. 11e 15 del presente piano.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

a) Condizionalità e fattori abilitanti

L'Unione di Comuni Marca Occidentale intende introdurre nella propria organizzazione il lavoro agile sulla scorta delle disposizioni del C.C.N.L. 2019/2021 appena approvato con un sistema che sia sostenibile per l'ente e utile ai dipendenti.

La normativa vigente prevede che lo svolgimento di attività in modalità agile avvenga in modo non prevalente. Si prevede che possano essere rese a distanza le attività che presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 49

disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio;
- servizi di usciato;
- servizi sociali e domiciliari;
- altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

Vengono coinvolti, oltre ai Responsabili di Area, i seguenti soggetti:

Organismo di Valutazione della Performance: verifica annualmente l'adeguatezza degli indicatori del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, inclusi quelli riferiti al lavoro agile.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): sovrintende alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai lavoratori agili, in collaborazione con i Responsabili; collabora alla predisposizione della sezione di piano formativo connessa al lavoro agile.

Organizzazioni sindacali: ricevono informazione preventiva sul PIAO e operano mediante l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (art. 7 comma 3 lettera l) C.C.N.L. 2019 -2021).

b) Obiettivi

Gli obiettivi da conseguire sono i seguenti:

- possibilità di ridurre la necessità di permessi legati alla gestione familiare (misurazione: verifica utilizzo permessi e lavoro agile da parte di dipendenti con carico di famiglia);
- verifica qualità obiettivi assegnati al personale in lavoro agile (contrassegnare nel piano performance quali obiettivi sono svolti in lavoro agile).

c) Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

Il contributo al miglioramento delle performance è legato a:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance come processo continuo;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- efficientare gli spazi fisici di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 27/01/2023

Cat.	Profilo	Personale in servizio al 31/12/2022	Assunzioni previste e avviate (triennio 2022-2024 D.G.U. n. 3 - 44 e 58 del 2022) in corso	Assunzioni previste con la presente deliberazione triennio 2023 - 2025	Totale complessivo
A	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI				0
	OPERATORE SERVIZI TECNICI				0
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO				0
	ESECUTORE SERVIZI GENERALI				0
	ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	4			4
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO				0
	ESECUTORE CUOCO				0
B3	COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI				0
	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI				0
	COLLABORATORE SOCIO - ASSISTENZIALE				0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		1		1
	ISTRUTTORE CULTURA				0
	ISTRUTTORE-AGENTE DI VIGILANZA	10	3		13
	ISTRUTTORE TECNICO				0
	ISTRUTTORE INFORMatico				0
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	1			1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. - CONTABILE			1	1
	ARCHIVISTA				0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURA				0
	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE				0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	5		1*	6
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO				0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO				0
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	2			2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMatico				0
D3	FUNZIONARIO AMM. - CONTABILE				0
	FUNZIONARIO VIGILANZA				0
	FUNZIONARIO TECNICO				0
	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI				0
	FUNZIONARIO CULTURA				0
	FUNZIONARIO INFORMatico				0
DIR	DIRIGENTI				0

TOTALE	22	4	2	28
---------------	-----------	----------	----------	-----------

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Si richiamano i contenuti della deliberazione di Giunta dell'Unione n. 10 del 01/02/2023, di cui quanto segue costituisce un mero estratto:

Alle Unioni dei Comuni, in materia di assunzione di personale, risulta vigente la disciplina previgente al D.L. 34/2019, e quindi il c.d. principio del turn-over; sulla questione è intervenuta la Corte dei Conti — sezione Autonomie-, con la deliberazione n. 4/2021 (che corregge il parere sezione Lombardia n. 109/2020), sancendo la non applicabilità delle nuove regole sulle facoltà assunzionali (di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e convertito in Legge 58/2019) alle Unioni di Comuni;

Con riferimento al meccanismo del cosiddetto turn-over del personale dipendente degli EE.LL. (ad oggi unicamente vigente per le Unioni di Comuni), con D.L. 04/2019, in sede di conversione in Legge n. 26 del 27/03/2019, era stato integrato l'art. 14 bis, il quale, al comma 1, lettera b), prevedendo che “per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;

Successivamente, in sede di conversione del Decreto Legge 4/2022 (cosiddetto Sostegni-Ter), il legislatore, al comma 5-ter dell'art. 13, ha previsto che limitatamente al triennio 2022- 2024, gli enti locali non rientranti nei limiti assunzionali posti dalla normativa vigente, posso effettuare nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di un contingente complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e nell'anno in corso;

DATO ATTO che, con riferimento all'annualità in corso e al biennio successivo:

- *con deliberazione di giunta n. 3 del 27/01/2022, l'organo esecutivo dell'Unione ha approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) per il triennio 2022-2024, ed in particolare per l'annualità 2022;*
- *con deliberazione di giunta n. 44 del 30/06/2022, è stato approvato l'aggiornamento del PTFP 2022-2024;*
- *con deliberazione di giunta n. 58 del 26/09/2022, è stato approvato un ulteriore aggiornamento del PTFP 2022-2024;*

RITENUTO opportuno procedere quindi all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) per il triennio 2023 - 2024, ed in particolare per l'annualità 2023;

PRESO ATTO che la capacità assunzionale residua in capo a questa Unione di Comuni, così come esplicitato nell'ultimo aggiornamento al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con deliberazione di giunta n. 58 del 26/09/2022, ammonta ad € 30.364,87 (Allegato D della medesima delibera);

PRECISATO che tale importo di capacità assunzionale deriva dall'applicazione del meccanismo del cosiddetto “turnover al 100%”, di cui all'art. 1, comma 229, della Legge n 208/2015 la quale stabilisce che “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”;

OSSERVATO, inoltre, che le Unioni dei Comuni possono avvalersi anche di spazi assunzionali ulteriori, ceduti (ex. art. 32, comma 5, del D.Lgs. 267/2000) dai Comuni associati;

DATO ATTO che le tutte le assunzioni previste dalla citata deliberazione n. 58 del 26/09/2022 sono state effettuate o sono state programmate o le procedure sono state avviate e sono in corso di svolgimento;

VISTO che in data 25/01/2023 è stata acquisita al protocollo di questa Unione n. 1592 la comunicazione di dimissioni volontarie per collocamento a riposo dal 01/05/2023 della dipendente matr. n. 410, profilo Istruttore direttivo - Assistente sociale cat. giuridica D1;

RITENUTO di prevedere, nel corso dell'anno 2023, la sostituzione della predetta dipendente con altro dipendente di medesimo profilo professionale, avviando le procedure per la sostituzione anche prima della cessazione dal servizio, mentre il reclutamento solo successivamente;

PRESO ATTO inoltre che questa Unione, con nota prot. n. 18821 del 25/11/2022, a seguito di orientamento espresso da questa Giunta, ha chiesto ai Comuni di Loria, Resana, Riese Pio X e Vedelago cessione di quota di capacità assunzionale per € 6.286,18 ciascuno al fine di prevedere il reclutamento di un posto di Istruttore direttivo contabile – cat. D – a tempo pieno e indeterminato;

VISTO che i Comuni di Resana e Riese Pio X hanno riscontrato positivamente detta richiesta nei termini indicati, che il Comune di Vedelago ha comunicato la cessione di capacità assunzionale per € 9.000,00 e il Comune di Loria ha rammentato che nel corso del precedente fabbisogno 2022/2024 ha provveduto a cedere all'Unione capacità assunzionale per € 10.000,00;

CONSIDERATO che l'importo di € 31.572,36, quale spazio assunzionale ceduto all'Unione, è comprensivo di oneri riflessi;

RISCONTRATO, perciò, che l'Unione dei Comuni Marca Occidentale possiede una capacità assunzionale complessiva potenziale di € 87.083,74 da poter utilizzare nel corso della presente annualità, ai sensi della normativa vigente in materia, e così come meglio rappresentato nell'allegato C), parte integrante e sostanziale del presente atto;

CONFERMATA, invece, la previsione delle assunzioni a tempo determinato, di cui al PTFP 2022-2024 approvato così come aggiornato con D.G.U. n. 44/2022, per il tramite delle forme e modalità previste per legge (somministrazione lavoro), di n. 1 figura di collaboratore amministrativo, categoria B1, assegnata al Settore Economico-Finanziario, per un numero di ore settimanali pari a 32, nonché la possibilità di utilizzare, per un numero massimo di n. 3 ore settimanali, n. 1 istruttore amministrativo di altro ente (associato tuttavia all'Unione), ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;

RITENUTO quindi di dover procedere alla programmazione delle assunzioni per il triennio 2023-2025, ed in particolare per l'annualità 2023, in considerazione del meccanismo di calcolo della capacità assunzionale;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

CONSIDERATI i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

VALUTATE le obiettive esigenze di rafforzare l'organizzazione dell'ente, anche in considerazione della carenza oggettiva di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di limitazione nell'assunzione di dipendenti, con la finalità di garantire il necessario funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi essenziali a seguito di cessazione di rapporto di lavoro di personale in ragione di collocamento a riposo per quiescenza o dimissioni volontarie per assunzione presso altro ente pubblico;

RACCOLTE, in sede di conferenza dei capo settori di questo ente, le esigenze di ciascun settore per il prossimo triennio 2023-2025, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione;

CONSIDERATA, alla luce di quanto illustrato, la necessità di prevedere per l'annualità 2023, nel rispetto dei predetti vincoli in materia, le seguenti assunzioni di personale — a tempo indeterminato:

ANNUALITA' 2023			
N°	Profilo e categoria	Settore di assegnazione	% di lavoro
1	Istruttore Direttivo Amministrativo Assistente sociale, D	Settore Servizi Sociali	100%
1	Istruttore Direttivo Contabile, D	Settore Economico Finanziario	100%

PRECISATO che le citate assunzioni comportano un utilizzo della capacità assunzionale di € 50.293,42 su base annua, così come dettagliate nell'allegato B, con un resto assunzionale residuo di € 36.790,32 (come riportato nell'allegato D);

EVIDENZIATO che le assunzioni di cui al su riportato schema riassuntivo, avverranno per il tramite della modalità di cui alle normative in materia, ed in particolare per: utilizzo e scorrimento graduatori di altri enti, concorso pubblico, e/o mobilità esterna;

RITENUTO, anche in base ai fabbisogni programmati per il triennio 2023-2025, di rimodulare la dotazione organica dell'ente, come da allegato A), ricomprendendo il numero effettivo di dipendenti in servizio e le assunzioni programmate con il presente atto, nel rispetto dei limiti massimi di spesa;

RISCONTRATO, altresì, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato, che anche per l'annualità 2023 viene confermata la copertura – sino al 31/12/2023-, per il tramite delle forme e modalità previste per legge (somministrazione lavoro), di n. 1 figura di collaboratore amministrativo, categoria B1, assegnata al Settore Economico-Finanziario, per un numero di ore settimanali pari a 32, nonché la possibilità di utilizzare, per un numero massimo di n. 5 ore settimanali, n. 1 istruttore amministrativo di altro ente (associato tuttavia all'Unione), ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;

RICORDATO, a tale proposito, che la spesa per tale tipologia di lavoro a tempo determinato (spesa cosiddetta per lavoro "flessibile") è coperta dalla capacità di spesa (di medesima tipologia) trasferita dai Comuni associati, similmente a quanto avvenuto per le annualità pregresse e verosimilmente, come già previsto nei rispettivi PTFP, per l'importo di € 36.000,00;

DATO ATTO, altresì, che il tetto di spesa complessivo relativamente alle assunzioni flessibili, ai sensi del vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 11 comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, verrà rispettato dai singoli Comuni sopra richiamati e che conseguentemente le quote delle rispettive spese per lavoro flessibile, cedute ed utilizzate dall'Unione, osserveranno i limiti di cui alle normative richiamate;

RITENUTO altresì dar conto che anche per l'annualità 2023 questa Unione di Comuni manterrà in essere l'utilizzo parziale (ex art. 13 del CCNL del 22/01/2004) di n. 2 dipendenti appartenenti ai Comuni associati di Veduggio (n. 1) e Loria (n. 1), secondo quanto stabilito in sede di approvazione delle rispettive convenzioni;

VALUTATO, inoltre, di confermare fino al 30/06/2023 anche il comando in entrata, ex art. 30, comma 2 sexies, del D. Lgs. 165/2001 (per n. 36 ore settimanali) del responsabile del Settore di P.L., (istruttore direttivo di vigilanza, categoria giuridica D1, economica D3) appartenente all'Unione Montana del Bassanese, secondo la previsioni della deliberazione di giunta dell'Unione n. 57 del 27/12/2021 e dell'allegato convenzione;

DATO ATTO che il comando di cui al punto precedente, non utilizza alcuna capacità assunzionale a disposizione dell'ente, bensì è sottoposto al mero rispetto del vincolo di spesa dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006;

STIMATO quindi di procedere all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, ed in particolare dell'annualità 2023, secondo lo schema seguente:

Anno 2023

- A tempo indeterminato:
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo – Assistente sociale, categoria D1, a tempo pieno, da assegnare al Settore Servizi Sociali, da reclutare successivamente a cessazione di medesimo profilo e per la sostituzione di quest'ultimo;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo contabile, categoria D1, a tempo pieno, da assegnare al Settore Economico Finanziario;
- A tempo determinato: conferma copertura di n. 1 collaboratore amministrativo/contabile, per complessive n. 32 ore settimanali, da assegnare al Settore Economico-Finanziario, in funzione dell'entità economica della cessione di spesa per lavoro flessibile da parte dei 4 Comuni associati all'Unione, unitamente all'utilizzazione di personale di altro ente associato all'Unione, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, sino ad un massimo di n. 5 ore;
- Per il tramite dell'istituto del comando, ex art. 30 comma 2 sexies del D.Lgs. 168/2001:
 - ✓ mesi 6, di n. 1 istruttore direttivo di vigilanza, a n. 36 ore settimanali, assegnato al Corpo di Polizia Locale;

Anno 2024

- A tempo indeterminato: eventuali assunzioni per sostituzione di personale cessato;
- A tempo determinato: conferma copertura di n. 1 collaboratore amministrativi/contabile, per complessive n. 32 ore settimanali, da assegnare al Settore Economico-Finanziario, in funzione dell'entità economica della cessione di spesa per lavoro flessibile da parte dei 4 Comuni associati all'Unione, unitamente all'utilizzazione di personale di altro ente associato all'Unione, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, sino ad un massimo di n. 5 ore;

Anno 2025

- A tempo indeterminato: eventuali assunzioni per sostituzione di personale cessato;
- A tempo determinato: conferma copertura di n. 1 collaboratore amministrativi/contabile, per complessive n. 32 ore settimanali, da assegnare al Settore Economico-Finanziario, in funzione dell'entità economica della cessione di spesa per lavoro flessibile da parte dei 4 Comuni associati all'Unione, unitamente all'utilizzazione di personale di altro ente associato all'Unione, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, sino ad un massimo di n. 5 ore;

RILEVATO, a tal riguardo, che le spese riferite alle previsioni per l'annualità interessate risultano essere le seguenti (valori riferiti alle retribuzioni tabellari di cui alla Tabella C del CCNL del 21/05/2018):

Anno 2023

- A tempo indeterminato: € 50.293,42;
- A tempo determinato: a) conferma assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo/contabile(per n. 32 ore settimanali), da assegnare al Settore Economico-Finanziario, b) unitamente alla possibilità di utilizzazione di personale di altro ente associato all'Unione, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, sino ad un massimo di n. 5 ore, in funzione della cessione di spesa per lavoro flessibile da parte dei 4 Comuni associati all'Unione: 36.000,00 €;
- Comando di n. 1 istruttore direttivo di vigilanza, categoria giuridica D1, economica D3, a n. 36ore settimanali, da assegnare al Corpo di Polizia Locale: € 27.572,85 (non utilizzo capacità assunzionale e copertura costi con risparmi da mancata assunzione);

Anno 2024

- A tempo indeterminato: 0,00 €;
- A tempo determinato: eventuale assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo/contabile (per un

massimo di 36 ore settimanali), da assegnare al Settore Economico-Finanziario, in funzione della eventuale cessione di spesa per lavoro flessibile da parte dei 4 Comuni associati all'Unione, non avendo la medesima una propria capacità di spesa: 36.000,00 €;

Anno 2025

- *A tempo indeterminato: 0,00 €;*
- *A tempo determinato: eventuale assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo/contabile (per un massimo di 36 ore settimanali), da assegnare al Settore Economico-Finanziario, in funzione della eventuale cessione di spesa per lavoro flessibile da parte dei 4 Comuni associati all'Unione, non avendo la medesima una propria capacità di spesa: 36.000,00 €;*

PRECISATO che la spesa del personale relativamente al comando annualità 2023 sopra riportato, risulta ampiamente coperta dai risparmi di spesa connessi alla mancate sostituzioni di personale cessato (in particolare n. 1 istruttore direttivo di vigilanza), nonché al rispetto del limite (derivato dai Comuni associati all'Unione) di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006, e che relativamente alla indennità di P.O correlate, queste trovano l'adeguata disponibilità economico-finanziaria nel bilancio di previsione in corso di formazione 2023-2025;

PRECISATO, con riferimento al rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006, che i Comuni associati hanno dichiarato, nei propri PTFP, il relativo rispetto;

RILEVATO che il presente programma sarà suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione:

- *a nuova capacità assunzionale che si dovesse realizzare;*
- *alla definizione della prossima modifica della struttura organizzativa;*
- *alla quantificazione, da parte dei Comuni associati all'Unione, della cessione di ulteriore capacità assunzionale a favore di questo ente locale;*
- *all'eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento, a nuove esigenze o a qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;*

3.3.3 Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Amministrazione, considerando il capitale umano un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente, intende procedere nel senso della valorizzazione dello stesso, fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Si segnala che, durante il periodo Covid, è stato dato forte impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

Oltre alla formazione continua nelle materie di interesse dei singoli servizi, sarà garantita la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare attenzione ai temi dell'anticorruzione, della trasparenza, della privacy e della sicurezza sul lavoro.

b) Obiettivi e risultati attesi della formazione

I principali obiettivi perseguiti sono:

- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- rafforzare la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.

4 MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", la gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano, al fine di rilevare eventualità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.