



**Unione
Montana
del Bassanese**

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

INDICE

Premessa pag.3
Riferimenti normativi pag.3
PIAO 2025-2027 pag.5

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO). Successivamente sono quindi intervenuti il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022. Il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", con l'obiettivo di armonizzare la normativa e la programmazione esistente, all'art. 1, comma 1, disciplina i documenti che confluiscono nel presente piano:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il DM 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" disciplina i contenuti del documento ed esclude da esso gli adempimenti di carattere finanziario "non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Deve comunque garantire, come previsto all'art. 8, comma 1, "la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Il documento si articola in 4 sezioni:

1. scheda anagrafica;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. struttura organizzativa e capitale umano;
4. monitoraggio.

Il documento, in quanto strumento di programmazione unico per le materie di competenza, presenta caratteristiche di coerenza tra le diverse sezioni seppur ogni paragrafo sia direttamente collegato ad una o

più Servizi referenti, secondo lo schema presente nella sezione Struttura Organizzativa della Sezione 3, Organizzazione e Capitale Umano.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Unione Montana del Bassanese
Codice fiscale amministrazione	82003350244
Legale rappresentante Amministrazione	Elena Pavan - Presidente
Segretario generale	Mirko Bertolo
Indirizzo	Via J. Vittorelli, 30 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Sito istituzionale	www.unionebassanese.it
Posta elettronica	
E-mail:	info@unionebassanese.it
PEC:	unionemontanabassanese@legalmail.it
Telefono	0424/519371
Popolazione al 01/01/2024	66.468
Dipendenti al 31/12/2024	40

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTESEZIONE PERFORMANCE

Risorse umane assegnate

Triennio 2025/2027

- A tempo indeterminato:
 - ✓ n. 8 istruttori direttivi di vigilanza, categoria D, a tempo pieno, da assegnare all'area Vigilanza;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, da assegnare al "Servizio Finanziario";
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, da assegnare al "Servizio Risorse Umane e Servizio Informatico";
 - ✓ n. 2 istruttori amministrativi, categoria C, a tempo pieno, da assegnare all' "Ufficio Segreteria-Protocollo";
 - ✓ n. 27 istruttori di Vigilanza cat C da assegnare all'area di Vigilanza

- A tempo determinato:
 - ✓ n. 1 Comandante della Polizia Locale, a tempo pieno, Dirigente ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
 - ✓ n. 1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D, a tempo pieno, Alta Specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, da assegnare al "Servizio Sviluppo Unione Montana"- da assegnare ;

Obiettivi di performance organizzativa.

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

OBIETTIVO 01/2025: CUSTOMER SATISFACTION DA COMPILARSI A CURA DEL SINDACO DI OGNI COMUNE ADERENTE ALL'UNIONE MONTANA DEL BASSANESE.

DESCRIZIONE:

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

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

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

Valutazione compresa tra:

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

Peso dell'Obiettivo 40%

L'obiettivo si intende raggiunto con un grado di soddisfazione pari a Ottimo

Personale coinvolto: tutto il personale dell'Unione

OBIETTIVO 02/2025: MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA PROIEZIONE ESTERNA PER UNA COPERTURA PIU' EFFICACE DELLE FASCE ORARIE E DELLE GIORNATE FESTIVE CARATTERIZZATE DA EVENTI E MANIFESTAZIONI

DESCRIZIONE:

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

Con il presente obiettivo si intende garantire la copertura delle fasce orarie ad "alto interesse operativo", in modo tale di aderire alle aspettative della collettività e delle Amministrazioni che compongono l'Unione montana del Bassanese.

Peso dell'Obiettivo 20%

Ore di servizio in orario serale e notturno (fascia oraria tra le 20 e le 06) n. 4200 al 31/12/2025
Ore di servizio in giornate festive n. 3700 al 31/12/2025

Personale coinvolto: tutto il personale di Polizia Locale

OBIETTIVO 03/2025 EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE ED EDUCAZIONE CIVICA

DESCRIZIONE:

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

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

Peso dell'obiettivo 20%

ore di servizio dedicato all'educazione stradale e civica n. 100 al 31/12/2025

Personale coinvolto: 1 Funzionario, 3 Istruttori di P.L.

OBIETTIVO 04/2025: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE e SICUREZZA URBANA

DESCRIZIONE:

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

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

Peso obiettivo 20%

Numero di servizi di controllo con l'utilizzo dei varchi elettronici n. 300 entro il 31/12/2025

Numero di servizi di controllo dell'autotrasporto n. 35 entro il 31/12/2025

Numero di ore di servizio di controllo sulla sicurezza urbana con unità cinofila n. 100 ore entro il 31/12/2025

Numero di persone identificate nel corso dei servizi n. 2500 entro il 31/12/2025

Personale coinvolto: tutto il personale di Polizia Locale

Obiettivi di performance individuale.

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

Obiettivo n.	1	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'UNIONE
Descrizione		Ad oggi l'Unione è dotata di un codice di comportamento non più al passo con la realtà dell'Ente e non aggiornato alle modifiche intervenute in materia di utilizzo dei sistemi informatici e social network. Il quadro normativo di riferimento è da rinvenirsi nell'art. 54 del D.lgs 165/2001, nel DPR 62/2013 così come declinate nelle linee guida di ANAC in materia di Codici di Comportamento delle PP.AA. Viene quindi a palesarsi l'esigenza di dotarsi di un Codice che sia in linea con le disposizioni contrattuali e legislative aggiornate.
Peso		30%
Risultati attesi		Adozione disciplina
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2025
Indicatori di risultato		Entro il 01/06/2025 adozione atto di Giunta contenente la prima bozza di Codice. Entro il 01/09/2025 conclusione della procedura aperta di partecipazione dei dipendenti e stakeholders e OO.SS. Entro il 01/11/2025 acquisizione parere obbligatorio sulla bozza definitiva del Codice Entro il 31/12/2025, adozione in via definitiva del Codice da parte della Giunta

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

Obiettivo n.	2	AMPLIAMENTO DEGLI ENTI CONVENZIONATI PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE
Descrizione		L'ampliamento della platea degli enti soci o convenzionati con l'Unione è una delle prerogative per rendere efficace l'azione del servizio della Polizia Locale in un'ottica di creare maggiori economie di scala su alcuni servizi strategici che l'Ente può erogare a favore di terzi. In particolare, l'apertura ad altri Enti costituisce un'importante fonte di finanziamento ed un punto di partenza per la revisione dei costi attualmente a carico dei Comuni soci.
Peso		30%
Risultati attesi		Sottoscrizione di convezioni ex art. 30 TUEL per il servizio associato di Polizia Locale con Enti terzi
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2025
Indicatori di risultato		Sottoscrizione di almeno una convenzione ulteriore rispetto quelle già in essere

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

Obiettivo n.	3	PROCEDIMENTI INERENTI LA FUZIONE MONTANA
Descrizione		Con l'ammissione al finanziamento del fondo regionale per la valorizzazione della montagna "Fosmit" 2024, l'Unione risulta beneficiaria di un contributo di circa € 330.000 per interventi di valorizzazione delle aree montane. Si tratta quindi di effettuare tutta l'attività istruttoria, di concerto con la Giunta dell'Unione e i comuni soci, al fine di addivenire ad una puntuale individuazione degli interventi ed effettuare i dovuti raccordi con la Regione Veneto ente erogatori del contributo
Peso		40%
Risultati attesi		Completamento dell'attività istruttoria e chiusura delle attività di raccordo con la Regione
Tempi realizzazione		31/12/2025
Indicatori di risultato		Entro il 30/04/2025 definizione del riparto dei contributi per singolo Ente con adozione di atto d'indirizzo da parte della Giunta dell'Unione Entro il 31/8/2025 definizione puntuale degli interventi da eseguire, con relativo computo metrico estimativo dei lavori e dei costi in base al prezzario regionale Entro il 30/10/2025 Adozione della delibera della Giunta dell'Unione per il recepimento di quanto predisposto in merito alla definizione del piano degli interventi
Personale coinvolto		

Responsabile	Massimiliano Berto – Centrale Unica di Committenza
---------------------	---

Obiettivo n.	1	RILASCIO QUALIFICAZIONE ORDINARIA PER LA C.U.C.
Descrizione		Il 30.06.2025 è in scadenza la qualificazione in deroga rilasciata da ANAC. È necessario pertanto procedere alla qualificazione ordinaria per garantire la continuità dell'operatività della Centrale Unica di Committenza.
Peso		70%
Risultati attesi		Rilascio qualificazione ordinaria da parte di ANAC della C.U.C. presso l'Unione Montana del Bassanese nei termini
Tempi realizzazione		Entro il 01/07/2025
Indicatori di risultato		Ottenimento della qualificazione con decorrenza 1.07.2025 tramite coordinamento con ANAC e implementazione delle banche dati dell'Autorità al fine di dimostrare il possesso dei requisiti per l'ottenimento della qualificazione ordinaria L1

Responsabile	Massimiliano Berto – Centrale Unica di Committenza
---------------------	---

Obiettivo n.	2	AMPLIAMENTO DEL NUMERO DI ENTI CONVENZIONATI CON LA CUC DEL BASSANESE
Descrizione		Stabilizzazione e implementazione delle convenzioni con enti terzi al fine di estendere l'area servita dalla Centrale Unica di Committenza, incrementando pertanto i profitti derivanti dagli Enti non associati né convenzionati con l'Unione, andando conseguentemente a ridurre indirettamente i costi generali di funzionamento della struttura
Peso		30%
Risultati attesi		Sottoscrizione di almeno 5 convenzione con Enti per la gestione associata della centrale unica di committenza del Bassanese
Tempi realizzazione		Entro il 31/12/2025
Indicatori di risultato		La predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni con gli enti terzi, garantendo la regolare attività dell'Ufficio, senza creare lungaggini o disservizi

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

Obiettivo n.	1	ATTUAZIONE COMPLETA DELLE MISURE RIPORTATE NELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Descrizione		Predisposizione documentazione necessaria al fine di ottemperare a tutti gli obblighi di contrasto alla corruzione e di trasparenza, attuando tutte le misure previste nel PIAO 2025/2027 per la sottosezione suddetta.
Peso		60%
Risultati attesi		Proficua collaborazione con il dirigente al fine di predisporre atti completi, verifiche e aggiornamento dei documenti, pubblicazione completa della documentazione in amministrazione trasparente.
Tempi realizzazione		31/12/2025
Indicatori di risultato		Attuazione di tutte le misure riportate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con adozione del nuovo Regolamento controlli interni e verbali di controllo sulle procedure soggette a rischio corruttivo

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

Obiettivo n.	2	AVVIO VENDITA DEI 2/3 DELL'IMMOBILE DENOMINATO EX SPALLINIFICIO IN COMUNE DI VALBRENDA
Descrizione		Avvio operazioni necessarie per la vendita diretta al Comune di Valbrenta dei 2/3 dell'immobile denominato "ex-spallinificio" in Comune di Valbrenta ed approvazione dei lavori da attuarsi nella parte a sud della ex-filanda Guarnieri, al fine di mettere in sicurezza la struttura
Peso		40%
Risultati attesi		Puntuale e chiara redazione degli atti necessari all'avvio dell'atto di vendita
Tempi realizzazione		31/12/2025
Indicatori di risultato		Predisposizione atti.

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

Obiettivo n.	1	IMPLEMENTAZIONE NUOVA RETE DI COLLEGAMENTO DATI AUTONOMA PER I VARCHI DI LETTURA TARGHE
Descrizione		Attualmente la rete di collegamento dati dei Varchi di Lettura Targhe dell'Unione Montana del Bassanese è costituita, quasi esclusivamente, da dispositivi radio wifi con più di 100 apparati installati, operanti su frequenza 5Ghz. Scopo del presente intervento è la realizzazione di una nuova rete di collegamento dati, sicura e criptata, che utilizzerà la rete di trasporto mobile nazionale 4G e 5G.
Peso		60%
Risultati attesi		Considerevole riduzione degli apparati di collegamento dati necessari con conseguente riduzione dei costi di manutenzione dell'intero impianto, riduzione del tasso di guasto e riduzione dei tempi di disservizio dei singoli Varchi.
Tempi realizzazione		31/12/2025
Indicatori di risultato		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della copertura della rete mobile 4G/5G presso tutti i 62 Varchi di Lettura Targhe entro il 31.03.2025; • 50% dei Varchi di Lettura Targhe collegati alla nuova rete entro il 31/12/2025;

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

Obiettivo n.	2	IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI SICUREZZA PER PROTEGGERE L'ENTE DA MINACCE E ATTACCHI INFORMATICI
Descrizione		Vi è la necessità di dotarsi di un sistema di sicurezza efficace per proteggere l'Ente da minacce e attacchi informatici in conformità al Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 di AGID . L'attività sarà svolta con il supporto di una software house mediante appalto di servizio.
Peso		40%
Risultati attesi		Incremento significativo della protezione, del monitoraggio, della prevenzione, della sensibilizzazione e della consapevolezza per consentire di mitigare i rischi informatici dell'Ente
Tempi realizzazione		31/12/2025
Indicatori di risultato		Entro il 31.03.2025, acquisizione servizio di supporto mediante affidamento a software house Entro il 31.12.2025 completamento attività di implementazione del sistema di sicurezza

Responsabile	Tollio Denis – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	--

Obiettivo n.	1	GIRO D'ITALIA 2025-GESTIONE TRANSITO NEL TERRITORIO DELL'UNIONE
Descrizione		Anche nel 2025 il territorio sarà interessato dal transito del Giro d'Italia. Domenica 25 maggio, all'interno della tappa Fiume Veneto-Asiago, è previsto il transito della "carovana rosa" nel territorio dei Comuni di Romano d'Ezzelino e di Valbrenta in direzione di Enego. Al fine di organizzare al meglio il servizio di viabilità e di ordine e sicurezza pubblica, sarà necessario predisporre un dettagliato piano di impiego del personale (anche volontario), della segnaletica e delle deviazioni da operare. Sarà inoltre necessario partecipare ai tavoli tecnici tenuti dalla Prefettura e dalla Questura di Vicenza, nonché interfacciarsi con gli Enti proprietari delle strade e la Polstrada.
Peso		50%
Risultati attesi		Ottimale gestione del servizio di viabilità
Tempi realizzazione		Entro il 25/5/2025
Indicatori di risultato		<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipazione a tutte le riunioni e tavoli tecnici indetti finalizzati all'organizzazione e gestione del servizio 2) Predisposizione di un dettagliato piano della segnaletica temporanea e delle relative ordinanze da trasmettere al Comune di Valbrenta 3) Predisposizione di un dettagliato piano d'impiego del personale della P.L. e dei volontari della P.C. 4) Coordinamento del servizio nella giornata della tappa
Personale impiegato		1 Funzionario 2 Istruttore

Responsabile	Tollio Denis – Vicecomandante di Polizia Locale
---------------------	--

Obiettivo n.	2	AGGIORNAMENTO MODULISTICA ON LINE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione		Emerge la necessità di implementare ed aggiornare costantemente l'area on line dedicata alla modulistica in uso al Comando e , di pari passo, strutturare una serie di giornate formative interne rivolte al personale, abbracciando le principali materie di competenza, compreso l'utilizzo del sistema di videosorveglianza.
Peso		50%
Risultati attesi		<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dell'area on line dedicata alla modulistica ed ai regolamenti degli Enti • Effettuare 4 giornate formative rivolte al personale in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del sistema di videosorveglianza (solo al personale appositamente individuato) • Infortunistica stradale, con casi pratici ed analisi delle più peculiari casistiche riscontrate • Elementi di Polizia giudiziaria • Controllo pubblici esercizi
Tempi realizzazione		Entro il 30/04/2025 aggiornamento modulistica e regolamenti Entro il 31/12/2025 conclusione giornate formative)
Indicatori di risultato		Relazione conclusiva dalla quale si evidenzia i risultati ottenuti in termini di aumento della professionalità ed autonomia operativa dei dipendenti
Personale impiegato		1 Funzionario 2 Istruttori (Cavalli e Fabbro)

PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2025– 2027 (ART. 48, COMMA 1, DLGS. 11.04.2006, N. 198) ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE

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

Premesso quanto sopra l'Unione Montana del Bassanese ha attualmente (alla data di approvazione del PIAO 2025-2027) in servizio 40 unità di personale a tempo **indeterminato**, come sotto meglio riportate:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Polizia Locale	28	8
Settore Amministrativo	1	3
Totale	29	11

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

In ottemperanza agli obblighi normativi, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 34 del 28/12/2023 è stata formalmente istituita la C.U.G. i cui membri, nel rispetto della parità di genere, sono stati nominati dal Dirigente.

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

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

OBIETTIVI

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, che hanno simili funzioni nell'ambito soprattutto della Polizia Locale, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Unione Montana e sul suo territorio.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, in conformità alla vigente normativa recentemente novellata dal DPR 82/2023.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche, ma non solo, la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Obiettivo 7. Garantire e favorire il corretto funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (legge n. 183 del 2010, che ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001), con il coinvolgimento delle RSU e delle OO.SS.

Durata del piano: il presente piano delle azioni positive è valido per il triennio 2025-2027.

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

SOTTOSEZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte generale

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

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Lara CAREGNATO, designata con decreto n. 5 del 02/12/2024.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto

all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

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

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il dirigente ed i responsabili delle unità organizzative

Dirigente e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

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

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO viene approvata con la procedura seguente:

si è proceduto alla pubblicazione di avviso pubblicato in albo pretorio dell'Ente in data 02.12.2024 al fine di acquisire segnalazioni o osservazioni al PIAO 2025-2027. Si riporta integralmente l'avviso pubblicato.

AVVISO PUBBLICO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Publicata il 02/12/2024

Nell'Unione Montana del Bassanese è vigente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta n. 4/2024 e reperibile al seguente link: <https://www.unionebassanese.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Le finalità del PIAO sono:

- 1. consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;*
- 2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;*
- 3. racchiudere in un unico documento, differenziato per sezioni, la programmazione afferente al valore pubblico (maggiori interventi strutturali e sociali per la città), alla performance (obiettivi gestionali), rischi corruttivi – trasparenza (già Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), organizzazione – capitale umano (struttura organizzativa dell'ente, codici disciplina personale, assunzioni, formazione), monitoraggio (controlli).*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo aggiornamenti necessari in corso d'anno.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 7/2023, prevede al paragrafo 3.1 della Parte Generale che “può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell’approvazione, come anche previsto per i PTPCT”.

Pertanto le Amministrazioni, al fine di disegnare un’efficiente strategia anticorruzione, possono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell’elaborazione/aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza.

Nell’intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders

SI INVITANO

i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai contenuti del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025/2027, che verranno valutate ai fini della redazione del Piano integrato di attività ed organizzazione del triennio 2025/2027 - Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. Le osservazioni e le proposte, sottoscritte dagli interessati, dovranno pervenire entro e non oltre il 22 dicembre 2024 ed essere indirizzate al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, mediante:

- trasmissione pec all’indirizzo: unionemontanabassanese@legalmail.it

- trasmissione mail all’indirizzo: info@unionebassanese.it

- consegna a mani presso la sede dell’Unione Montana, via Vittorelli 30, Bassano del Grappa (VI).

Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Si rimanda all’uopo alla sezione specifica del PIAO.

L’analisi del contesto

L’analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, lo stesso dello scorso anno e del 2021, ben tre punti in più rispetto al 2020. Dal 2012 sono stati guadagnati 14 punti.

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 65 punti (peggiolata di un punto, rispetto ai 66 dello scorso anno). I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca (90 punti), la Finlandia (87) e la Nuova Zelanda (85). In fondo alla classifica Somalia (punteggio 11), Venezuela e Siria (punteggio 13).

Per quanto attiene alla Regione Veneto, come si evince dalla 1° relazione semestrale 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (p. 313), *"il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico ed ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditività, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale"*.

Nella pubblicazione intitolata *"Sguardo d'insieme. Storie, dati ed analisi sulla criminalità in Veneto"* edita da Libera nel luglio 2024 e reperibile al link https://www.libera.it/documenti/schede/2024_veneto_04_09_2.pdf si evince che: *"Libera ha elaborato e sintetizzato i dati più importanti che emergono dalle varie fonti investigative e istituzionali, per analizzare la diffusione della presenza mafiosa all'interno del Paese. Sono stati elaborati i dati relativi ad alcuni reati spia (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche), i dati sulle interdittive e quelli sulle segnalazioni sospette dell'Uif, ovvero di quelle condotte che riflettono in sé il pericolo di infiltrazione mafiosa. Per i singoli reati sono stati messi a confronto i dati complessivi del biennio pre-pandemico 2018/19 con il biennio 2022/23 post pandemico quello che tutti considerano come effetto "long covid" della pandemia. Inoltre per i singoli reati, per le province venete, si sono confrontati i dati del 2022 con quelli del 2023 (ultimi dati disponibili) aggregati per ognuna delle sette province venete"*.

Secondo l'analisi condotta da Libera: *"Il dato complessivo dei reati spia nel Veneto (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) per il biennio 2022-2023 raggiunge la cifra record di 55.824 reati, con un incremento del 68% rispetto al numero dei reati spia del biennio pre-pandemico 2018/2019 quando erano 33.112. Il dato complessivo del biennio 2022/23 è superiore anche al dato riferito al biennio pandemico quando il numero dei reati era pari 51.755. Se confrontiamo il dato del solo 2023 con quello dell'anno precedente il numero complessivo dei reati spia registra un aumento percentuale del 9% (sono 29.100 nel 2023 rispetto ai 26.724)"*.

Nello specifico: *"Aumentano le interdittive antimafia, che passano da 21 interdittive nel biennio pre-pandemico 2018/ 2019 alle 270 emesse nel biennio "long covid" 2022/2023 con un incremento percentuale del 1185%. Nel 2023 sono state emesse 53 interdittive antimafia con un aumento del 112% rispetto al 2022 quando erano 25"*.

Per quanto attiene alle segnalazioni sospette: *"Nel biennio "long covid" 2022/2023 le segnalazioni sospette complessivamente hanno raggiunto la cifra di 22.074 con un incremento del 29% rispetto al*

biennio pre-pandemico 2018/2019. Si registra un calo del 7% del numero delle segnalazioni sospette dell'Uif nel 2023 rispetto al 2022".

Sono invece diminuiti i reati contro la Pubblica Amministrazione: "Diminuiscono nel 2023 i reati contro la pubblica amministrazione (reati di Peculato/Concussione/Corruzione/Abuso d'Ufficio - quest'ultimo di recente abrogazione da parte del legislatore: 61 reati mentre erano 81 nel 2022 con un calo del 7%. A livello provinciale solo Treviso non registra un calo nel numero di reati (erano 8 nel 2022 e rimangono 8 nel 2023). Il maggior calo si registra nella Provincia di Vicenza (erano 24 nel 2022 scesi a 14 nel 2023 pari a -41%) segue la Provincia di Verona dove il calo dei reati nel 2023 rispetto al 2022 è pari al 29%".

Interessante anche l'analisi relativa ai reati spia: "Il dato complessivo dei reati spia nel Veneto (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) per il biennio 2022-2023 raggiunge la cifra record di 55.824 reati, alla media di 2.326 reati al mese, con un incremento del 68% rispetto al numero dei reati spia del biennio pre-pandemico 2018/2019 quando erano 33.112. Il dato complessivo del biennio 2022/23 è superiore anche al dato riferito al biennio pandemico quando il numero dei reati era pari 51.755. Se confrontiamo il dato del solo 2023 con quello dell'anno precedente il numero complessivo dei reati spia registra un aumento percentuale del 9% (sono 29.100 nel 2023 rispetto ai 26.724).

A livello provinciale complessivamente sono ad oggi disponibili i dati dei reati spia relativi al 2022 e al 2023.

Al livello provinciale nel 2023 il maggior numero di reati spia riguarda la Provincia di Verona con 6.040 reati spia, seguita dalla Provincia di Venezia con 5.755 e la Provincia di Vicenza con 5.498. Chiude la classifica la Provincia di Rovigo con 1.323 reati spia. In termini di incremento percentuale dei reati spia rispetto al 2022 è la Provincia di Vicenza quella che registra incremento maggiore con +14%, seguita da Verona e Venezia con +13%. Fanalino di coda per la Provincia di Padova dove si registra +1% di incremento dei reati rispetto al 2022".

Quanto sinora riportato si può sintetizzare nelle seguenti tabelle, tratte sempre dalla pubblicazione di Libera:

Reati nella regione Veneto	2022	2023	Variazione
Reati spia (totale reati di Usura/estorsione/riciclaggio/delitti informatici/frodi)	26.724	29.100	+9%
Interdittive	25	53	+112%
Segnalazioni sospette	11.437	10.673	-7%
Delitti contro la P.A. (totale reati di Peculato/Concussione/Corruzione/Abuso d'Ufficio)	81	61	-24%
Illegalità ambientale	1.146	1.761	53,00%

Si è poi analizzato il dossier relativo all'indice della criminalità¹ pubblicato da "Il Sole 24 ore" e reperibile al link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>, che fotografa i delitti commessi e denunciati sul territorio nell'anno precedente, in rapporto alla popolazione residente, suddivisi per provincia.

Più alta è la posizione in classifica, maggiore è l'indice di criminalità rilevato.

I dati per le province venete sono riportati nella tabella seguente:

Provincia	Rank indice criminalità	Denunce/100mila ab.	Denunce totali
Belluno	98°	2.427,6	4.801

¹ I dati fotografano i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera). Per elaborare le classifiche provinciali il numero delle segnalazioni rilevate è stato rapportato alla popolazione residente della provincia (Istat al 1 gennaio di ogni anno). Fa eccezione il bacino di utenza di Cagliari che corrisponde a quello della Prefettura e si estende ancora lungo i confini della vecchia provincia, con una popolazione di circa 770mila persone.

Padova	40°	3.395,6	31.629
Rovigo	56°	3.092,1	7.033
Treviso	104°	2.258,3	19.840
Venezia	9°	4.825,1	40.287
Verona	22°	3.910,5	36.259
Vicenza	59°	3.061,4	26.162

Guardando in particolare i dati per la provincia di Vicenza, il numero di denunce nel 2024 è aumentato di 1.211 rispetto al 2023; nella tabella che segue sono riportati i rank parziali per tipologia di reato:

Rank	Indicatore	Denunce su 100mila ab.	Totale denunce
89°	Omicidi volontari consumati	0,1	1
105°	Infanticidi	0,0	0
97°	Tentati omicidi	0,5	4
105°	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
72°	Omicidi colposi	2,3	20
67°	Violenze sessuali	8,5	73
64°	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,4	12
104°	Minacce	75,0	641
75°	Percosse	24,0	205
84°	Lesioni dolose	88,9	760
70°	Danneggiamenti	329,5	2816
94°	Incendi	3,0	26
81°	Incendi boschivi	0,7	6
43°	Furti	1297,3	11.086
46°	Rapine	28,4	243
92°	Stupefacenti	29,4	251
19°	Truffe e frodi informatiche	582,4	4977
105°	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
60°	Delitti informatici	40,5	346
52°	Associazione per delinquere	0,4	3
105°	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
58°	Estorsioni	16,7	143
93°	Danneggiamento seguito da incendio	3,3	28
95°	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	1,2	10
105°	Contrabbando	0,0	0
33°	Usura	0,2	2
15°	Violazione alla proprietà industriale	0,5	4
34°	Rapine in uffici postali	0,1	1
97°	Altri delitti	508,4	4.345

Per quanto attiene alla qualità della vita, secondo i dati de “Il Sole 24 Ore” reperibili al link <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/vicenza>, la Provincia di Vicenza si colloca invece all’ottavo posto su 107 province.

Scendendo poi nell'ambito territoriale dell'Unione Montana del Bassanese, che riunisce i comuni di Bassano del Grappa, Romano d'Ezzelino, Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta, presenta una popolazione complessiva al 01/01/2024 di 66.248 (fonte ISTAT).

Per quanto concerne, invece il territorio in cui opera l'Unione Montana del Bassanese, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, non sono stati segnalati avvenimenti criminosi correlati ad attività di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa; la mappatura dei processi rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Nel rinviare pertanto ogni approfondimento alla suddetta sezione, di seguito si riassume l'articolazione della struttura organizzativa dell'Unione Montana del Bassanese.

Essa è suddivisa nei seguenti cinque servizi:

- Servizio Polizia Locale
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Personale – CED
- Servizio sviluppo e programmazione
- Servizio CUC (Centrale Unica di Committenza)

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

Indicatore	Sussistenza (sì/no)	Valutazione del rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Sì	Medio – con specifiche e circoscritte conseguenze nell'ambito del processo di analisi e trattamento dei rischi svolto nell'ambito del presente piano
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio di riferimento	Sì	Medio – con specifiche e circoscritte conseguenze nell'ambito del processo di analisi e trattamento dei rischi svolto nell'ambito del presente piano
Reati contro la Pubblica Amministrazione nel territorio regionale e provinciale	Sì	Medio – con specifiche e circoscritte conseguenze nell'ambito del processo di analisi e trattamento dei rischi svolto nell'ambito del presente piano

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un elemento indispensabile per la formulazione di adeguate misure ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

Il dirigente, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: fornisce informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- Generali: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).

- Specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata Altri servizi. Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

I processi sono stati descritti con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. È stata registrata l'unità organizzativa responsabile del singolo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macrofase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale attività ha condotto alla creazione di un Catalogo dei rischi, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere l'intero processo, oppure le singole attività che compongono ciascun processo.

Il RPCT ha svolto un'analisi per singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture), approfondendo l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, recano mappatura, analisi e trattamento di processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste

e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente la seguente metodologia:

- sono stati sentiti il dirigente ed i funzionari, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato B – Analisi dei rischi (colonne da C ad H) e sono:

1. Livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (colonna C);
2. discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (colonna D);
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (colonna E);

4. grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (colonna F);
5. disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (colonna G);
6. grado di inattuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (colonna H).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato B- Analisi dei rischi.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate B- Analisi dei rischi".

Tutte le valutazioni sono supportate da sintetiche motivazioni, esposte nella colonna M nelle suddette schede.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene l'opportunità di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza tuttavia non è semplicemente lineare: già dal valore 7, infatti, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito “valutazione complessiva” (B- Analisi dei rischi, colonna I).

Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale:

LIVELLI DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell’analisi sono riportati nelle schede allegate denominate B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell’esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

L’RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle “Misure di prevenzione e contrasto”. Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all’attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a “Monitoraggio e riesame delle misure”.

Le misure di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30 giugno 2025 e concluso entro il 31 dicembre 2025.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà avviato entro il 30/06/2025 e concluso entro il 31/12/2025.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento al dirigente ed ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene effettuata con periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale non possono:

- a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli articoli 9 bis e 9 ter del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

MISURA GENERALE N. 4/a

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, secondo quanto disposto dai suddetti articoli e dai pareri acquisiti in fase di istruttoria dagli Enti sovraordinati.

MISURA GENERALE N. 5

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata come sopra.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: quest'ultima misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli: generale, rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità e specifico, dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, al dirigente e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con il Dirigente, il personale, a cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

Soggetto incaricato della formazione: Maggioli spa – Entionline

La spesa prevista ammonta ad euro: 1.675,92, assunta con determinazione n. 208 del 03.10.2023, avente ad oggetto: AFFIDAMENTO ED IMPEGNO DI SPESA PER I SERVIZI DI: AGGIORNAMENTO TRAMITE CIRCOLARI A QUATTRO AREE TEMATICHE DEL SERVIZIO PER GLI ENTI LOCALI ENTIONLINE CICLO ANNUALE DI CORSI ONLINE PER GARANTIRE LA FORMAZIONE ANTI CORRUZIONE - SOFTWARE ONLINE PER LA GESTIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATO - PER IL TRIENNIO 2024-2026 DITTA MAGGIOLI S.P.A..

Contenuti formativi:

➤ Livello generale.

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, tutti i dipendenti devono far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di aver seguito i corsi di formazione generale programmati, resi disponibili e sotto elencati:

per tutti i dipendenti

Corso n. 1 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti

Corso n. 2 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione - Aggiornamento formativo 2024

Corso n. 18 - Whistleblowing - Inquadramento generale e ambito di applicazione oggettivo e soggettivo

Corso n. 19 - Whistleblowing - Acquisizione della segnalazione e avvio del procedimento di protezione - La garanzia della riservatezza e il trattamento dei dati personali

Corso n. 20 - Whistleblowing - Le attività di gestione delle segnalazioni

Corso n. 21 - Whistleblowing - Le misure di protezione del whistleblower

Date di svolgimento del corso da concordare con il Comandante.

Il corso deve essere concluso entro il 31/12/2024

➤ Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è rivolto a:

- responsabile della prevenzione;

- referenti della prevenzione;

- dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.

- componenti degli organismi di controllo (Nucleo valutazione/OIV).

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti ricompresi nell'elenco sopra riportato, inclusi i responsabili del procedimento. E' aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, tutti i dipendenti indicati devono far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di aver seguito, a seconda delle proprie funzioni, il corso o i corsi di formazione specifica, resi disponibili e sotto elencati:

Corso n. 10: Ufficio Gestione del personale - Il corso deve essere concluso entro il 31/12/2024

Corso n. 11: Ufficio Polizia Locale

Corso n. 17: Corso specifico per Ufficio Messi Comunali

Date di svolgimento del corso da concordare con il Comandante.

Il corso deve essere concluso entro il 31/12/2024

Corso n. 13: Corso specifico per dipendenti Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti - Il corso deve essere concluso entro il 31/12/2024

Corso n. 14: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Affari Generali e Segreteria - Il corso deve essere concluso entro il 31/12/2024

Corso n. 4: Corso specifico per RPCT e referenti Anticorruzione

Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata – SUE - SUAP

Corso n. 8: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Ragioneria e Tributi

I corsi devono essere conclusi entro il 31/12/2024

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto

dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime possono essere inviate dall'indirizzo web: <https://unionemontanadelbassanese.whistleblowing.it/>, oppure con posta ordinaria, o con segnalazione orale (cfr. il Modello organizzativo Whistleblowing dell'Ente).

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 17.12.2024.

È stata creata apposita sezione su sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10

D'ora in poi, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11

Il testo del "Patto di Integrità" viene allegato come parte integrante del presente atto e approvato specificamente da parte della Giunta.

Quindi verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31/12/2025.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti,

costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 24 del 10/10/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente, mediante verbale annuale da parte dell'OIV e dell'RPCT ad un campione del 5% sugli atti di concessione accesso strade silvo-pastorali, sinistri e concessione permessi disabili.

PROGRAMMAZIONE: la misura da attuarsi entro il 31.12.2025.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono:

- adottare il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

- provvedere alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati partecipati da questa amministrazione: Pasubio Tecnologia.

Annualmente, entro il mese di novembre, il RPCT chiederà all'ente partecipato una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

- garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 16

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è data informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2025

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate D - Misure di trasparenza, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA CONTENUTO

A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 22.02.2013.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici dell'Ente, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi:

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio il dirigente/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

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

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

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

Il nuovo riassetto organizzativo è orientato a garantire maggiore integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze e a rappresentare un modello di lavoro orientato agli utenti finali ed alla valorizzazione del personale.

Consiste principalmente nelle seguenti misure:

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

Con la deliberazione dell'organo esecutivo, la n. 2 del 29 febbraio 2024 si è proceduto quindi a modificare la struttura vigente, con l'introduzione di un nuovo servizio, denominato di Centrale Unica di Committenza, deputato a:

- l'acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
- le aggiudicazioni di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;

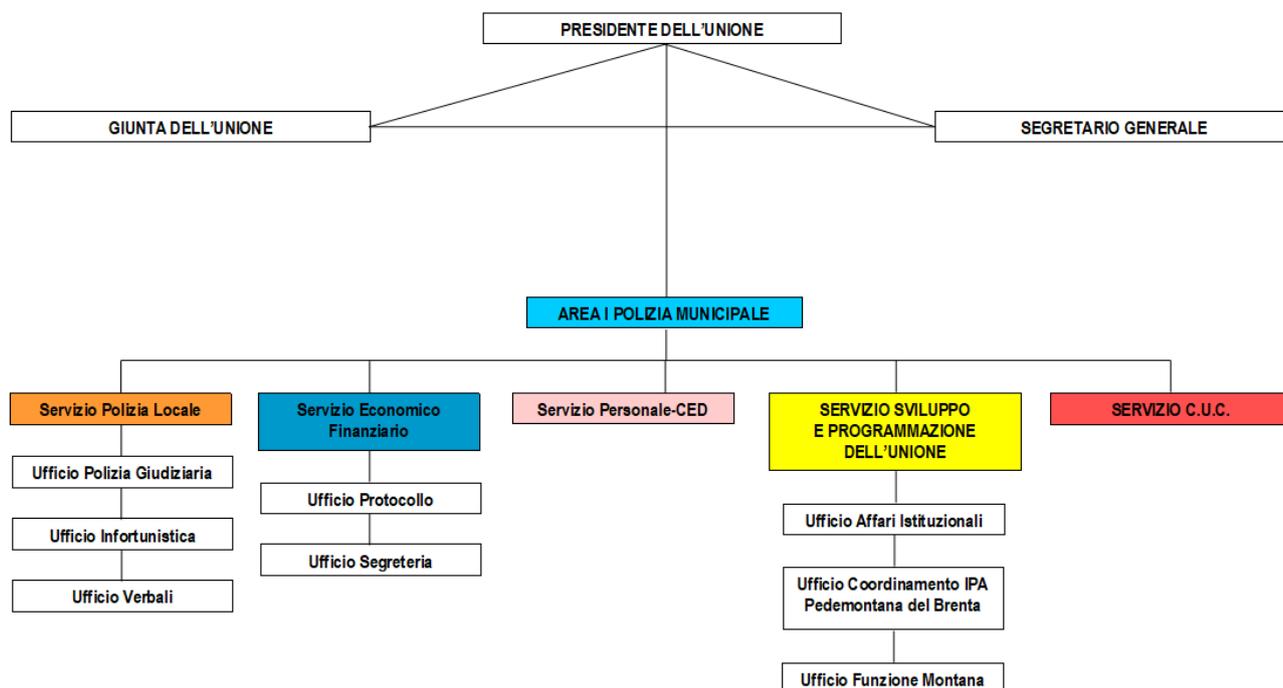
per i 5 Comuni e l'Unione medesima, e con la possibilità di erogare i medesimi servizi anche a enti, Comuni terzi o società.

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

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

La nuova struttura viene di seguito rappresentata:

Struttura Organizzativa Unione Montana del Bassanese



L'Area si articola nei seguenti servizi:

- Polizia Municipale
- Economico-finanziario
- Personale-Ced
- Sviluppo dell'Unione
- Centrale Unica di Committenza

Servizio di Polizia Municipale:

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

Servizio Economico-finanziario:

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

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

Servizio Personale-CED:

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

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

Servizio Sviluppo dell'Unione:

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

Al servizio sono demandate le attività istituzionali, i rapporti con gli altri enti, le attività di sviluppo e marketing territoriale finalizzato alla promozione e sviluppo del territorio, la funzione montana.

Al Servizio di Coordinamento dell'Unione, infine, fa capo anche la gestione, coordinamento e promozione dell'Intesa Programmatica d'Area Pedemontana del Brenta.

Servizio di Centrale Unico di Committenza

il Servizio "associato" di Centrale Unica di Committenza (CUC) svolge la funzione di centralizzazione delle committenze relative alla:

- acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
- aggiudicazioni di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;

per i 5 Comuni e l'Unione medesima, e con la possibilità di erogare i medesimi servizi anche a enti, Comuni terzi o società.

Dotazione organica e verifica delle eccedenze

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

L'accertamento dell'eccedenza di personale va effettuato tenendo conto della condizione finanziaria dell'Ente, nonché dall'attività svolta da ogni unità organizzativa. Secondo il legislatore l'eccedenza di personale si verifica semplicemente confrontando il numero del personale in servizio con quello previsto nella "pianta organica". L'esito della rilevazione (che può essere effettuata anche assieme alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale) va sempre comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica, anche in caso di risultato negativo. Nel caso in cui, invece, si registri la presenza di personale in eccesso, l'amministrazione dovrà superare tale condizione attivando il procedimento indicato dall'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

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

Si riassume di seguito il quadro del fabbisogno/dotazione del triennio 2025-2027 con l'indicazione dei posti coperti/vacanti alla data del 31 dicembre 2024:

TRASFERIMENTO FUNZIONI DA COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA			
	Totale	Coperti	Vacanti
Dirigenti		1	0
Funzionari E.Q. Alta Specializzazione		0	1
Funzionari/E.Q. (Ex Cat.D) Amministrativi		2	1
Funzionari/E.Q. (Ex Cat.D) Vigilanza		8	2
Istruttori (Ex Cat. C) Vigilanza		27	3
Istruttori (Ex Cat. C) Amministrativi		2	2
TOTALE POSIZIONI IN DOTAZIONE	49	40	9

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

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

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

Previsioni	2025	2026	2027
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	2.277.983,93	2.277.983,93	2.277.983,93

Descrizione deduzione	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	0,00	0,00	0,00

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.277.983,93	2.277.983,93	2.277.983,93
-------------------------------------	--------------	--------------	--------------

LIMITI DI SPESA PER IL PERSONALE IMPOSTI DALLA LEGGE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile**

Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 05.04.2023

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 05.04.2023, cui si rimanda per la regolamentazione complessiva e di dettaglio delle modalità di svolgimento, accesso e soggetti aventi diritto.

Il Regolamento ed il presente Piano perseguono i seguenti principali obiettivi:

- 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;
- 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;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Unione è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso obiettivi di mantenimento e

strategici. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al sistema di misurazione e valutazione. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Piano Organizzativo Lavoro Agile (cd. POLA) è collegato.

Le nuove forme che il lavoro sta assumendo spingono sempre di più a rivedere la normale organizzazione del lavoro e dei tempi ad esso dedicati. L'introduzione del lavoro agile rappresenta un'azione migliorativa per intervenire e ridurre il rischio di stress lavoro-correlato e di conseguenza migliorare l'organizzazione dell'Ente, ottenere un maggior coinvolgimento del personale ed un rendimento maggiore. Perché tale novità sia efficace e ottenga risultati, occorre che sia preceduto da una buona comunicazione e da opportune attività formative. In tal senso sarà cura dell'Ente prevedere nell'ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro. L'obiettivo è addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

L'Unione intende adeguare la propria organizzazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, mediante accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha di fatto superato l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno in seno all'Unione che garantirà ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Di seguito viene riportato un elenco delle attività che potrebbero essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione presente nell'Unione.

Le attività presenti non sono vincolanti, possono essere modificate e integrate e dovranno in ogni caso essere concordate con il Dirigente, a seconda delle esigenze rilevate.

SERVIZIO CED/PERSONALE

- Supporto agli utenti nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- Manutenzione dei software;
- Coordinamento con i referenti esterni dei software;
- Coordinamento, pianificazione e controllo di tutte le attività di assistenza agli utenti aziendali;
- Gestione dell'infrastruttura virtuale VMWARE (Host e Storage)
- Gestione Server e Storage installati in sala server.
- Monitoraggio alert sala server.
- Gestione connessioni VPN e monitoraggio connettività SPC2
- Coordinamento e gestione progetti in essere (Cloud, GDPR per la sicurezza, ecc..)
- Predisposizione delle procedure di reclutamento di personale (concorsi, mobilità, comandi);
- Gestione pratiche trattamento giuridico (rilevazione e gestione presenze, visite fiscali, congedi ordinari e straordinari, legge 104/92, attività previdenziale, ecc.);
- Gestione pratiche trattamento economico (verifica variazioni stipendiali, cessioni e deleghe, pignoramenti verso terzi, DMA, attività previdenziale, ecc.)

SERVIZIO FINANZIARIO

- Contabilità generale: registrazione per natura degli accadimenti contabili
- Contabilità fornitori: funzioni operative pure di tipo contabile, fiscale e gestionale nell'ambito del ciclo passivo;

- Contabilità clienti: funzioni operative di tipo contabile, fiscale e gestionale nei confronti dei clienti privati e pubblici;
- Attività di programmazione economica;
- Gestione della contabilità fiscale: Adempimenti degli obblighi fiscali relativi ad IVA, IRAP, IRPEF;
- Emissione degli ordinativi, di propria competenza, successivi alle aggiudicazioni, e liquidazione delle fatture con apposito programma informatico;

SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

- Predisposizione di convenzioni con altri Enti;
- Predisposizione di deliberazioni e determinazioni;
- gestione rapporti con Enti convenzionati ed associati
- gestione rapporti con IPA e Gal

SERVIZIO CUC

- Predisposizione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi per l'Azienda;
- Gestione delle piattaforme informatiche per l'espletamento di gare e il loro monitoraggio;

Nel corso dell'esercizio 2024 verranno eventualmente apportate le modifiche che si rendessero necessarie per un miglior adattamento a sopravvenute esigenze e per garantire l'efficienza dell'Ente.

Attualmente due unità (1 Funzionario E.Q. ed un Istruttore Amministrativo) beneficiano per varie ragioni personali del lavoro in modalità agile.

Sottosezione
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PROGRAMMA FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

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

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

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

Dal punto di vista dei vincoli in materia di spesa del personale, l'Ente, non essendo stato soggetto al patto di stabilità, rientra nell'alveo di applicazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 562 delle Legge 27 dicembre 2006, n. 296 recante "*Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di*

personale, ... non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008". Sulla base della certificazione redatta dal Segretario dell'Unione Montana del Brenta in data 30 aprile 2016, il limite di spesa di personale è determinato in € 195.173,86. Tale spesa è già consolidata all'interno dei limiti quantitativi dei Comuni di Pove del Grappa, Solagna e Valbrenta.

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

- La delibera della Giunta dell'Unione n. 9 del 11 marzo 2019 "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021";
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 13 del 25 marzo 2019 "Determinazione limite spesa per lavoro flessibile ex art. 9 comma 2 della Legge 78/2010";
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 16 del 13 maggio 2019 "Ricognizione trattamento accessorio delle posizioni organizzative e determinazione quota di competenza dell'unione montana, del comune di Valbrenta e del comune di Solagna" e la successiva di modifica n. 10 in data 18 marzo 2021.
- La delibera della Giunta dell'Unione n. 22 del 23 maggio 2019 "Determinazione quota di competenza dell'unione montana, del comune di Valbrenta e del comune di Solagna del fondo salario accessorio del personale";

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base di quanto sopra, la spesa massima di personale dell'Unione Montana del Bassanese, è di € 2.244.208,50, al netto di eventuali rimborsi di spesa (convenzioni e/o Comandi di personale dell'Unione presso altri Enti) e degli incrementi previsti dai futuri Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

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

Pertanto, sulla scorta di quanto sopra esposto, la spesa di personale dell'Unione Montana del Bassanese per l'anno 2025 da ripartire tra Comuni aderenti, secondo quanto stabilito dall'articolo 25 *"Rapporti finanziari con i Comuni aderenti"* dello Statuto dell'Unione Montana approvato con la delibera di Consiglio n. 21 del 12.09.2022 è la seguente:

SERVIZI MONTANI (Statuto Unione Montana art. 25 comma 1)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	18.553,55

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Statuto Unione Montana art. 25 comma 2)	TOTALE
---	---------------

Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	2.078.307,60
---	---------------------

SERVIZI GENERALI (Statuto Unione Montana art. 25 comma 3)	TOTALE
Quota da ripartire tra i Comuni aderenti	86.243,41

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

Ai fini della programmazione, si rileva che nell'anno 2024 sono cessati n.2 profili di Funzionario di Vigilanza (Ex cat. D) e n.1 profilo di Agente di Polizia Locale (Ex. Cat. C) ed è stato ceduto per mobilità volontaria verso amministrazione di altro comparto n.1 profilo di Istruttore Amministrativo (Ex. Cat. C)

CAPACITA' ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025-2026-2027						
PROFILO CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	ANNO CESSAZIONE/ ASSUNZIONE	CATEGORIA GIURIDICA ACCESSO	IMPORTO ANNUO SPESA	% ASSUNZIONE	IMPORTO ASSUNZIONE	SETTORE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2022					25.632,21 €	
CESSAZIONE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2022	C1	22.039,42 €		22.039,42 €	AREA AMMINISTRATIVA
CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2022	C1	22.039,42 €		22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2022	D1	23.980,06 €		23.980,06 €	AREA AMMINISTRATIVA
CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2022	C1	22.039,42 €		22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	2022	D1	23.980,06 €		23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2023					139.710,59 €	
ASSUNZIONE - AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2023					73.592,33 €	

CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2023	C1	22.039,4 2 €		22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	2023	D1	23.980,0 6 €		23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2024					119.611,81 €	
ASSUNZIONE – FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2024	D1	23.980,0 6 €	100%	23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2024	C1	22.039,4 2 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2024					73.592,33 €	
CESSAZIONE – FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2024	D1	23.980,0 6 €		23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2024	C1	22.039,4 2 €		22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
CESSAZIONE – FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2024	D1	23.980,0 6 €		23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2025					143.591,87 €	
ASSUNZIONE – FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2024 (*)	D1	23.980,06 €	100%	23.980,06 €	POLIZIA LOCALE
ASSUNZIONE – AGENTE POLIZIA LOCALE	2025	C1	22.039,42 €	100%	22.039,42 €	POLIZIA LOCALE
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA ANNO 2025					97.572,39 €	
BUDGET PER ASSUNZIONI ANNO 2026					97.572,39 €	

(*) Procedura di assunzione prevista nel programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 per l'anno 2024 (DGU n. 4 del 13.03.2024), attivata nel corso dell'anno 2024 e che verrà conclusa entro il primo trimestre 2025

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

Anno 2025:

- assunzione di N. 1 Agente di polizia Locale a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori mediante in via principale l'espletamento della procedura di mobilità esterna ed in seconda battuta co lo scorrimento della graduatoria approvata con la determinazione n. 285/2023, in corso di validità, del concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 Agenti di Polizia Locale;
- assunzione di N. 1 Alta Specializzazione a tempo pieno e determinato (ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) richiedente elevate competenze specialistiche acquisite attraverso titoli formativi e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, per il Servizio Sviluppo dell'Unione;
- Con riferimento alle figure professionali che si prevede di acquisire dall'esterno, per la quali siano disponibili graduatorie valide di altri Enti, per le quali sono intercorsi accordi al fine dell'utilizzo, si formula l'indirizzo di utilizzare prioritariamente dette graduatorie salvo che esigenze legate alle specificità delle mansioni da svolgere non rendano necessario ricorrere ad una nuova selezione, ovvero all'attivazione della procedura di mobilità ex-art. 30 del D.lgs. 165/2001, la cui obbligatorietà è stata sospesa per il triennio 2019-2021 dall'art. 8 della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e prorogata, salvo ulteriori rinvii, fino al 31.12.2024.

Anno 2026:

- assunzione di personale in sostituzione di eventuali cessazioni per dimissioni volontarie (utilizzando facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni del 2025) mediante:
- scorrimento graduatoria concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i.;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i., e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Anno 2027:

- assunzione di personale in sostituzione di eventuali cessazioni per dimissioni volontarie (utilizzando facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni del 2026) mediante:
- scorrimento graduatoria concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i.;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e s.m.i., e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il programma delle assunzioni a tempo indeterminato rientra nei limiti quantitativi di spesa di personale in quanto le assunzioni previste nel triennio 2025-2027 vanno a coprire profili vacanti.

MOBILITA'

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

Il nuovo contesto in cui si colloca l'istituto della mobilità impone all'ente di assumere un più chiaro e prudente orientamento nei criteri da adottare per la concessione del nulla osta alle mobilità in uscita. Viene pertanto adottato il seguente indirizzo per la concessione del nulla osta ai dipendenti che ne facciano richiesta per mobilità verso altri Enti:

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

COMANDI E CONVENZIONI

Nel periodo di riferimento l'Unione prevede di proseguire i seguenti rapporti di lavoro attivati mediante le convenzioni e/o comandi stipulati con gli enti associati:

- Accordo con il comune di Bassano del Grappa per il Comando a tempo pieno di N. 1 Istruttore Tecnico e N. 1 Istruttore Amministrativo (a favore dell'Unione Montana del Bassanese), da assegnare al Servizio per la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza;

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

Nel periodo di riferimento inoltre l'Unione prevede l'attivazione dei seguenti rapporti di lavoro flessibili ex art. 9 comma 28 del DL 78/2010 per le esigenze di funzionamento nei limiti previsti dalla delibera della Giunta dell'Unione Montana n. 13 del 25 marzo 2019 sommati a quelli previsti dalla delibera della Giunta del comune di Bassano del Grappa n. 153 del 11 aprile 2024 (complessivi € 62.846,30) :

- N.1 Funzionario Tecnico Forestale a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per massimo tre anni, mediante concorso pubblico o ricorso a graduatoria di altri Enti, da assegnare al Servizio Sviluppo con decorrenza 01.01.2025;
- N.1 Funzionario Tecnico a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per massimo tre anni, mediante concorso pubblico o ricorso a graduatoria di altri Enti, da assegnare ai Servizi C.U.C. e Sviluppo con decorrenza 01.01.2025;
- N.1 Funzionario Amministrativo a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 dal 01.01.2025 al 31.12.2025, da assegnare al nuovo Servizio per la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza.

Programmazione della formazione del personale

Premesse e richiami normativi

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, la quale prevede che *“Le singole amministrazioni predisporranno, entro il 31 marzo di ciascun anno, un piano di formazione del personale, tenendo conto: dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le*

risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività”.

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

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

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

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

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

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

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

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

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2025-2027 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

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

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

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

Individuazione e classificazione dei bisogni formativi

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

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

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

Per il triennio 2025/2027 il piano formativo specifico verrà predisposto secondo quanto sotto riportato. Sono comunque previsti gli interventi formativi obbligatori nei seguenti settori:

- Anticorruzione:

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

- formazione base, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);

- formazione specialistica, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- aggiornamento, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

- privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione:

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

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

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

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

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

- Competenze informatiche – digitali:

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

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

- atti amministrativi digitali ed informatici;
- fascicolazione e conservazione dei documenti;
- modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

Attuazione del piano formativo

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

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

Sarà in ogni caso favorita la formazione a distanza.

I fabbisogni formativi specialistici e settoriali verranno acquisiti mediante la somministrazione di questionari a favore di tutto il personale. Raccolti i questionari di rilevazione del fabbisogno formativo da parte dei dipendenti, tramite l'apposito modulo allegato A, si provvederà, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/20221 al confronto per la definizione della pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, nonché delle esigenze previste dal Dirigente dell'Unione.

Modalità di controllo (analisi e valutazione dei risultati)

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

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

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso (allegato B al presente provvedimento); tale scheda dovrà essere compilata dal dipendente per ogni corso al quale lo stesso partecipa e le schede verranno raccolte dall'ufficio personale, che le dovrà poi elaborare ai fini statistici e per la redazione del Conto Annuale.

- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di servizio, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

- l'accrescimento professionale dovrà altresì misurare l'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati dai dipendenti per l'autoformazione. A tal fine ogni utilizzatore dovrà rendicontare quali strumenti messi a disposizione utilizza e quantificarne il tempo di utilizzo.

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

- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;

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

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 55 del CCNL 2019-2021 del personale degli Enti Locali, il quale prescrive "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo

al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. (...)"

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

Allegato A: Questionario di rilevazione del fabbisogno formativo

QUESTIONARIO SUI BISOGNI FORMATIVI ANNO 2025											
DIPENDENTE		_____									
OGGETTO DELLA FORMAZIONE			LIVELLO DI FORMAZIONE			ATTINENZA CON IL PROPRIO IMPIEGO					
			BASE			SCARSA					
			MEDIO			MEDIA					
			AVANZATO			ELEVATA					
OGGETTO DELLA FORMAZIONE			LIVELLO DI FORMAZIONE			ATTINENZA CON IL PROPRIO IMPIEGO					
			BASE			SCARSA					
			MEDIO			MEDIA					
			AVANZATO			ELEVATA					
OGGETTO DELLA FORMAZIONE			LIVELLO DI FORMAZIONE			ATTINENZA CON IL PROPRIO IMPIEGO					
			BASE			SCARSA					
			MEDIO			MEDIA					
			AVANZATO			ELEVATA					

Allegato B: Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

Ente/società organizzatrice del corso

Durata del corso

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

Legenda

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

In Relazione al Valore Pubblico e alla Performance, il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi strumentali di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59" prevede che ciascuna amministrazione pubblica si doti degli strumenti adeguati per l'attuazione dei controlli interni, in particolare per il controllo di gestione e il controllo strategico.

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si svolge, invece, secondo le modalità definite nella tabella di cui alla presente sezione.

In particolare, il monitoraggio circa l'applicazione della sottosezione "Rischi corruttivi" è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Dirigente e dai responsabili dei Servizi tenuti a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- il Dirigente ed il Responsabile incaricato di PO/Alta Professionalità/Alta Specializzazione 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 almeno semestrale, consulterà il Dirigente ed i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

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

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