



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

PIANO INTEGRATO PER L'AZIONE E L'ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024-2026

(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)

INDICE

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	4
SEZIONE 2: Performance e Anticorruzione	5
2.1 Sottosezione di programmazione Performance.....	5
2.2 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	6
2.2.1 Oggetto del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	6
2.2.2 Gli Obiettivi Strategici in Materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Coordinamento con gli altri strumenti di Programmazione dell'ente e con il sistema dei controlli – Il processo di adozione del P.T.C.P.	6
2.2.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità...6	6
2.3 Gestione del rischio di corruzione nell'ente - misure generali e speciali di prevenzione dei rischi corruttivi	9
2.3.1 Analisi del contesto	9
2.3.2 Contesto esterno	9
2.3.3 Contesto interno	12
2.3.4 Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione.....	14
2.4 Obblighi di pubblicazione – Organizzazione	31
2.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza rispetto della riservatezza - accesso civico e accesso generalizzato - registro degli accessi	33
SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano	36
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa.....	36
3.1.1 Organigramma – Livelli di responsabilità organizzativa	36
3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1° aprile 2023).....	37
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile.....	41
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nell'Unione	41
3.2.2 Condizionalità.....	42
3.2.3 Fattori abilitanti	43
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile.....	44
3.2.5 Obiettivi	46
3.2.6 Contributi al miglioramento delle Performance	48
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogni di Personale.....	48
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente.....	49
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	49
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno.....	55
3.4 Formazione del personale.....	56
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi.....	56
3.4.2 Linee generali – Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi.....	58
3.4.3 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative.....	59
SEZIONE 4: Monitoraggio	59

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022, "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 ossia all'adozione di un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- DENOMINAZIONE: UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO
- INDIRIZZO: VIA G. MATTEOTTI, 49
- CODICE FISCALE: 03439100243
- PARTITA IVA: 03439100243
- PRESIDENTE: PAOLA FORTUNA
- NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 18
- NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: TOTALE N. 5128
(considerata ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ai sensi delle disposizioni di cui al comma 115 dell'art. 1 della legge 56/2014 (Unione costituita da comuni con meno di 5000 abitanti))
- TELEFONO: 0444898033
- SITO INTERNET: www.unionecomunibassovicentino.it
- E-MAIL: protocollo@unionecomunibassovicentino.it
- PEC: pec@pecunionecomunibassovicentino.it

SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente. Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO. Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità: a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; c) la semplificazione delle procedure; d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per l'analisi di dettaglio dei suddetti obiettivi si rinvia all'Allegato A al presente documento.

Nel corso dell'anno 2024 la programmazione dei cui all'allegato "A" dovrà essere integrata al fine di adempiere a quanto stabilito dal **D.Lgs. 222/2023** "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità*", in vigore dal 13.01.2024 ed avente la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del suddetto D.Lgs 222/2023, in considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale, viene individuata la dott.ssa Erika Refosco, Responsabile dell'Area Affari Generali di E.Q. quale incaricato per la redazione di una proposta di obiettivi di performance concernenti azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (ex. Art. 6 comma 2 lett. f) D.L. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021) nonché della strategia di gestione del personale e degli obiettivi formativi da inserire nella sezione 3 del presente PIAO.

Nella predisposizione della proposta, da definirsi entro il 31 marzo 2024, l'incaricata dott.ssa Erika Refosco si avvarrà della collaborazione dei Responsabili delle altre Aree funzionali in relazione alle azioni volte a realizzare l'accessibilità agli uffici comunali sotto il fisico e digitale nonché del supporto dell'Ufficio personale per quanto concerne i riflessi sulla gestione del personale e della formazione; il suddetto responsabile acquisirà le indicazioni del Nucleo di Valutazione dell'Ente alla fine di assicurare la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità in applicazione dell'art. 5 del citato Decreto 222/2023.

Nell'allegato "B" al presente Piano si riportano gli ulteriori obiettivi "trasversali" prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (c.d. Piano triennale di azioni positive).

Nell'allegato "C" al presente Piano è poi riportata la programmazione delle misure speciali di prevenzione del rischio riferite ai principali processi delle singole U.O. dell'Ente, le quali costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.2.1. Oggetto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Unione dei Comuni del Basso Vicentino adotta il seguente Piano con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste come obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo dell'Unione e dei Comuni associati.

Si precisa che l'Unione dei Comuni del Basso Vicentino provvede ad adottare il presente Piano anche per conto dei Comuni associati in quanto le sono state trasferite da parte dei suddetti Comuni – in forza di conformi deliberazioni dei Consigli comunali e di successiva deliberazione di presa d'atto del Consiglio dell'Unione n. 26 in data 27 dicembre 2013 – le funzioni inerenti la gestione delle “risorse umane” nonché i “controlli interni” oltre che – in forza di conformi deliberazioni dei Consigli comunali e di successiva deliberazione di presa d'atto del Consiglio dell'Unione n. 40 in data 17 dicembre 2015 – le funzioni inerenti “l'organizzazione generale dell'amministrazione”.

2.2.2 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza - coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e con il sistema dei controlli – il processo di adozione del P.T.C.P.

Finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di **identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa**, con l'intento di:

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

Nel presente Piano si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di gradualità e con particolare attenzione alla **sostenibilità organizzativa** delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il **miglioramento continuo** del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici sono di seguito definiti, sulla base di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione dell'Unione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Unione n. 14 del 27.11.2023 e nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione dell'Unione per il triennio 2024-2026, approvata con deliberazione di Consiglio Unione n. 22 del 20.12.2023

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili di Servizio ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.2.3.

2.2.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità

I soggetti interni coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi sono:

- L'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato la presente Sottosezione del PIAO (Giunta dell'Unione) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale,

che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario dell'Unione - che, attraverso la collaborazione della Responsabile dell'Area Affari Generali socio culturali, ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione della presente Sottosezione. In base alla Legge il suddetto RPCT svolge le seguenti ulteriori funzioni:
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- Il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCIP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, ai fini dell'implementazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti istituita dall'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. n. 82/20025 ss.mm.) – è previsto dall'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012 convertito con Legge n. 221/2012. Il RASA è anche soggetto legittimato all'invio della domanda di iscrizione all'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nell'Unione il RASA è stato identificato nel geom. Roberto Zoia a decorrere dal 31.07.2019;
- I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni, nel monitoraggio dell'attuazione del presente Piano e nella partecipazione alla gestione del rischio. I referenti sono la Responsabile Area Affari Generali, dott.ssa Erika Refosco, che si avvale della collaborazione di altri dipendenti; è in particolare compito della dott.ssa Refosco curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate e la collaborazione nella raccolta di informazioni e in altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione; è compito specifico delle dott.sse Cenci Lisa e Cavaggion Giulia supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al

controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; la sig.ra Tosetto Dina collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di pantouflage. Dal 2024 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti delle quattro Aree funzionali individuati dai rispettivi Responsabili i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto al RPCT.

- Tutti i Responsabili di Servizio (titolari di incarico di Elevata Qualificazione), i quali, per l'area di rispettiva competenza propongono le misure di prevenzione, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nella presente pianificazione, dovendone altresì rendere conto all'Organo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio, e assicurano le pubblicazioni prescritte dalla legge e, in particolar modo, dal D. Lgs. n. 33/2013;
- Tutti i dipendenti dell'Unione, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella presente pianificazione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione), a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D., a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione e dei Comuni associati, che devono osservare le misure contenute nella presente pianificazione e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- Il Nucleo di valutazione della Performance, che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime il proprio parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso. Con le modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 dal D. Lgs. n. 97/2016, sono state ulteriormente potenziate le funzioni già affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'Organo di valutazione, il quale, ai sensi del nuovo comma 8 bis dell'art. 1 della Legge, è chiamato a verificare che la presente pianificazione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nella prevenzione dei rischi corruttivi sono stati coinvolti anche soggetti esterni, gli stakeholders. In particolare, si è pubblicato sulla home page del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 15 gennaio al 24 gennaio 2024, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del piano relativo al triennio 2023/2025. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti dell'Unione nonché a tutti i Consiglieri dell'Unione. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

2.3 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE - MISURE GENERALI E SPECIALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

2.3.1. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle “specificità dell'ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.3.2 Contesto esterno

Per quanto riguarda le caratteristiche della **popolazione**, si rileva che il numero di residenti dei due Comuni dell'Unione Comuni del Basso Vicentino è progressivamente calato negli ultimi anni (Asigliano Veneto n. 878 Pojana Maggiore n. 4264 al 31.12.2019 – Asigliano Veneto n. 869 Pojana Maggiore n. 4286 al 31.12.2020 - Asigliano Veneto n. 838 Pojana Maggiore n. 4282 al 31.12.2021- Asigliano Veneto n. 827 Pojana Maggiore n. 4221 al 31.12.2022 - Asigliano Veneto n. 839 Pojana Maggiore n. 4244 al 31.12.2023 rispetto agli 4459 - 877 totali del censimento ISTAT del 2011). Il progressivo aumento delle fasce di popolazione in età più avanzata e la volontà di mantenere in vita le istituzioni scolastiche nel territorio hanno determinato il sempre maggiore impegno delle Amministrazioni nel soddisfacimento dei fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti agli anziani, nonché alla realizzazione di iniziative rivolte ai bambini e ai giovani ed alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative dell'Unione in questi ambiti.

Per quanto concerne il **territorio**, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce l'Unione è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha conosciuto fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello urban sprawl dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di **modello veneto**: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

I Comuni di Pojana Maggiore e Asigliano Veneto si collocano nella parte meridionale della Provincia di Venezia, con un'estensione rispettivamente di 28,62 Km² e di 8,07 Km² interamente pianeggianti. Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti dei Comuni. Le imprese attive (alla data del 31.12.2023) sul territorio sono in totale n. 463 nel Comune di Pojana Maggiore e n. 114 nel Comune di Asigliano Veneto.

Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancora del tutto risolta, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica dei Comuni (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Circa la presenza di **criminalità**, i dati del Rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione di rilevanza penale in Italia (2016- 2019), hanno fornito un quadro dettagliato, benché limitato alle sole fattispecie penali oggetto di custodia cautelare, delle vicende corruttive di rilevanza penale in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal Rapporto risulta che, nel periodo 2016-2019:

- a essere interessate dal fenomeno corruttivo sono state pressoché tutte le regioni d'Italia;
- il 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico). Il restante 26%, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.);
- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario;
- i "decisori" coinvolti sono dirigenti funzionari, dipendenti e rup mentre ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico anche se i numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che, nel periodo di riferimento, il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici (sindaci, vice-sindaci, assessori e consiglieri);
- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle società partecipate dalle Aziende sanitarie;
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti;
- il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris e a seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze;
- oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Si evidenzia inoltre che ANAC, con un comunicato dell'8 giugno 2023, ha divulgato il Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione mondiale (CPI), dall'analisi del quale si evince che l'Italia è posizionata al 41° posto nella classifica costituita da 184 Paesi sulla percezione della corruzione. Pertanto, a oggi, la percezione sui fenomeni corruttivi relativi al nostro Stato è sensibilmente migliorata, avendo l'Italia scalato 28 posizioni dalla nascita di ANAC nel 2014.

Tenendo in considerazione le evidenze di carattere generale, quelle relative al Rapporto 2023 dell'ANAC sulla corruzione in Italia nonché quelle afferenti al comunicato della stessa autorità divulgato in data 8 giugno 2023, l'Amministrazione, ai fini della gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto interno ed esterno, prende in considerazione i dati e le informazioni disponibili sopra riportati.

Si rinvia inoltre alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)” relativa al 2° semestre 2023, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Senato, relazione disponibile alla pagina web: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>.

Dalla Relazione emerge in particolare che il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, dopo la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti.

Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/ Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR

che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel quadro, dunque, di un'economia regionale sviluppata che pone il Veneto ai primi posti per PIL e per reddito medio a livello nazionale, la presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso è stata evidenziata da numerose investigazioni che hanno dimostrato come nel corso degli anni il territorio sia stato infiltrato da esponenti di 'ndrangheta, cosa nostra e camorra. Nel merito si è espresso il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale al problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".

Gli esiti delle investigazioni confermano la presenza nel territorio della criminalità organizzata (calabrese, campana, pugliese, siciliana). Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che risulta costante l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono presenti poi gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Per quanto riguarda il contesto particolare della provincia di Vicenza, quest'ultima è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Nel 2° semestre 2022 poi, nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. A Vicenza ricorrenti sono risultate le violazioni in materia tributaria connesse al commercio di prodotti petroliferi. Al riguardo, particolare attenzione merita l'attività di indagine conclusa dalla Guardia di finanza il 22 settembre 2022, con l'esecuzione di un provvedimento cautelare a carico di 9 persone facenti parte di un sodalizio operante nello stoccaggio e nel commercio di prodotti petroliferi. L'operazione ha disvelato l'esistenza di una vera e propria organizzazione criminale che, mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti poneva in essere un'ingente frode fiscale sfruttando altresì la disponibilità di depositi di carburante, ubicati a Sossano (VI) e a Villadose (RO), e di società con sede in Paesi a fiscalità privilegiata. Nel medesimo contesto sono stati sequestrati beni e disponibilità finanziarie per circa 100 milioni di euro.

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne i tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, si ritiene che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, soprattutto per il sempre più crescente impiego di risorse rientranti nel PNRR o altri fondi Nazionali e/o Regionali.

Per quanto concerne il territorio dell'Unione, comunque, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando Intercomunale della Polizia Locale, non si segnalano fenomeni di corruzione. Va evidenziato che nel territorio del Comune di Asigliano Veneto esiste un immobile che l'Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata ha ceduto al Comune medesimo in quanto oggetto di confisca nell'ambito di procedimento penale per il reato di tipo associazionistico (quale bene

riconducibile a tale attività). Analogamente, va segnalato che il Comune di Pojana Maggiore ha acquisito dalla stessa Agenzia per i beni confiscati alla criminalità organizzata n. 24 immobili (tra cui n. 23 appartamenti con pertinenze e n.1 negozio).

2.3.3 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Unione è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia), disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; in seguito alla riorganizzazione dell'Ente adottata con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 51 del 22.12.2023, in modifica della deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19 del 14.06.2023, si articola attualmente in n. 4 Aree in luogo delle 5 precedentemente previste, alle quali sono state assegnati rispettivamente 4 titolari di incarico di elevata qualificazione.

Si rinvia alla sottosezione III "organizzazione e capitale umano" per l'illustrazione della struttura organizzativa dell'Ente.

Va però rilevata in questa sede la significativa dimensione del turn over che ha di recente interessato l'Unione - in prevalenza dovuto ai numerosi pensionamenti - e che ha determinato negli ultimi 5 anni l'assunzione di circa il 50% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di turn over impatta necessariamente sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi in quanto il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare parte del tempo di lavoro all'inserimento dei neoassunti; in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria anche laddove sarebbe almeno in parte praticabile, oltre a ritardare l'attuazione di altre azioni innovative come quelle rivolte alla completa digitalizzazione dei processi.

Si evidenzia comunque che nell'anno 2023 appena trascorso non sono stati svolti procedimenti disciplinari che abbiano fatto rilevare violazioni del Codice di comportamento ovvero del Codice disciplinare né si sono verificati fatti corruttivi interni né si è registrata alcuna segnalazione di **whistleblowing**.

Va inoltre precisato che l'Unione Comuni del Basso Vicentino è impegnata ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento dei controlli interni; in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetta al seguente **sistema di controlli interni**, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio.

I controlli di cui alle precedenti lettere a) e d) sono espletati autonomamente dai singoli Comuni associati, mediante gli uffici dell'Unione preposti alla gestione finanziaria e segreteria generale di ogni Comune; il controllo successivo di regolarità amministrativa è invece svolto in maniera unitaria dal Segretario dell'Unione in relazione agli atti sia dell'Unione che dei singoli Comuni.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata da apposita sezione integrata nel Regolamento di contabilità ed economato dell'Unione, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 9 del 27.12.2007, modificato da ultimo con DCU n. 20/2023.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete, sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

I **servizi pubblici** attivi sono i seguenti:

1. Servizio distribuzione del gas: i Comuni dell'Unione fanno parte dell'ATEM "Vicenza 1"; ha delegato al Comune di Vicenza, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.

2. Servizio idrico integrato: i Comuni dell'Unione fanno parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato.

Il servizio è svolto dalla Società *in house* Acque Venete, di cui i Comuni sono soci.

3. Servizio illuminazione votiva: gestione diretta;
4. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: appalto a Società esterna;
5. Servizio gestione impianti sportivi comunali.

Convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche

- Bocciodromo, campi da calcetto, tennis/beach volley capoluogo Pojana Maggiore
ASD Bocciofila Pojanese
- Campo da Calcio Capoluogo Pojana Maggiore
ASD Spes
- Campo da Calcio Cagnano di Pojana Maggiore
ASD Spes

Gestione diretta:

- Struttura Polivalente Asigliano Veneto (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse)
 - Impianti sportivi scolastici (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse);
8. Refezione scolastica: affidato in appalto per 3 anni + 3 anni scolastici (scadenza rinnovo 30.06.2024); costo euro 518.339,50 + Iva di legge;
 9. Trasporto scolastico: affidamento in appalto per 3 anni + 3 anni scolastici (scadenza appalto 30.06.2025); costo euro 455.809,20 + Iva di legge;
 10. Biblioteca: gestione mista (affidamento appalto servizio supporto gestione biblioteca per 3 anni -scadenza 31.10.2025- al costo di 34.402,50 + eventuale rinnovo; affidamento in appalto servizio centralizzati rete bibliotecaria rinnovo per 1 anno fino al 31.01.2024 al costo di euro 5.210,00);
 11. Catasto: funzione non operativa
 12. Pianificazione urbanistica ed edilizia: Gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.
 13. Protezione civile: gestione diretta in collaborazione con altri Comuni dell'area e con associazioni di volontariato.
 14. Raccolta, smaltimento e recupero rifiuti e riscossione relativa tariffa: le funzioni di governo del servizio sono svolte dal Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52, operativo dal 2021.

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti sono affidati in concessione a un RTI di cui è mandataria Utilya S.r.l.formazione

La riscossione del tributo TARI è gestita direttamente dall'Unione.

15. Servizi Sociali: l'Unione ha affidato in appalto il servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato, dalla Regione e dall'Unione per le specifiche agevolazioni tariffarie. L'appalto è in scadenza il 01.02.2024. Dal 02.02.2024 il servizio verrà gestito direttamente con personale proprio degli uffici dell'Unione.

16. Servizi edilizia scolastica: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.

17. Polizia Locale: Come precisato anche nella sottosezione III "organizzazione e capitale umano" è istituito il Corpo di Polizia Locale del Distretto "VI3D", ai sensi della vigente specifica normativa statale e regionale.

18. Servizi Demografici: gestione diretta svolta dagli uffici dell'Unione.

19. Statistica: gestione diretta svolta dagli uffici demografici dell'Unione, all'uopo costituiti uffici di statistica.

La dimensione economica dei servizi esternalizzati dall'Unione sia in proprio che per conto dei singoli Comuni associati è importante come conferma l'importo complessivo di euro 560.392,50 risultante dal Programma triennale delle forniture e dei servizi 2024/2026 dei tre Enti. Per quanto concerne i lavori pubblici, invece, non sono stati inseriti nei Programmi triennali dei lavori pubblici 2024/2026 dei tre Enti interventi da realizzare. Tuttavia sono in fase di completamento lavori iniziati negli anni precedenti. Pertanto, va rilevata la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui l'Unione si trova a gestire, per conto dei comuni associati, investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 1.095.910. In particolare l'importo finanziato con il fondo PNRR relativo alle opere pubbliche è di euro 699.600, con ulteriori 100.000 stanziati per altri progetti, mentre i fondi rivolti alla transizione digitale ammontano complessivamente a euro 296.310.

2.3.4 Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione

▪ Mappatura dei processi

La mappatura dei processi avviata nel 2016 è stata oggetto di aggiornamento con il Piano 2021-2023, in applicazione della metodologia introdotta nel Piano nazionale anticorruzione 2019.

Va anche dato atto della realizzazione di un'importante innovazione organizzativa – preceduta da adeguata azione di formazione del personale – la quale contribuisce ad assicurare la “tracciabilità”, oltre che lo snellimento, di alcuni processi molto importanti dell'Unione e dei Comuni associati: dal 1° gennaio 2017 i processi di formazione delle deliberazioni e delle determinazioni di tutti e tre gli Enti sono stati interamente digitalizzati.

Dal 2022, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della mappatura dei processi quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La mappatura dei più importanti processi dell'Unione e dei Comuni redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) si rinviene nell'**allegato “C” già richiamato nella precedente sottosezione 2.1 Performance.**

▪ Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Dal 2022 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015 così come riportata nei primi Piani di prevenzione della corruzione, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la “mappatura” dei processi: nel 2022, in base alle indicazioni del par. 3.2 dell'All.1 PNA 2019, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (mediante diagrammi di flusso o in forma tabellare);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;

- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi). Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

L'attività ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al coordinamento della dott.ssa Erika Refosco, da un gruppo di lavoro preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti delle diverse Aree dell'Unione. Dal 2023 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la struttura di supporto del RPCT, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

Nell'ambito dei prospetti allegati "C" relativi all'analisi e connesso trattamento dei rischi corruttivi - opportunamente redatti secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato:

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Servizi ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi qualitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;
- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Servizio, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La definizione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio valutativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l'RPCT ha ritenuto di mutuare dall'elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse "esterno" associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Servizi interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell'Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione né di segnalazioni di whistleblowers. Si è deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa ove esistenti.

Si ritiene pertanto, in relazione agli specifici indirizzi dettati da ANAC nel PNA 2022 (approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023) in merito alla mappatura dei processi, che le misure speciali di prevenzione attualmente previste siano idonee a presidiare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie rilevanti - in primo luogo del PNRR ma riguardanti anche altre procedure contrattuali ovvero attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti - e gli altri processi caratterizzati da ampio livello di discrezionalità afferenti alle aree di rischio più sopra elencate.

Gli obiettivi enunciati nell'allegato "C" si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance per il triennio di riferimento del presente Piano e sono stati recepiti in apposite schede della sezione 2.2 – "Performance" con l'individuazione degli indicatori e target.

Con il presente Piano si è provveduto a rivedere l'allegato "C" per la parte relativa alla ponderazione dei rischi ed alla definizione di misure preventive con specifico riferimento alle procedure di affidamento di appalti sottosoglia e ai subappalti in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 in data 19.12.2023 (Aggiornamento 2023 PNA).

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo *turn over* in atto negli anni 2020/2025, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse.

▪ **Misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio di corruzione**

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione c.d. generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questa Unione. Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di Servizio, sull'attuazione delle misure nell'anno 2023 e in quelli immediatamente precedenti ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, visto che non si sono verificati casi giudiziari o altri episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure mere segnalazioni o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "C", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio (riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).

Nel presente Piano, peraltro, si introducono alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto in attuazione degli indirizzi recati dal PNA 2022, aggiornato nel 2023, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.

Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance recata per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.1 – Performance – allegato "A" con precisa individuazione di indicatori e target.

A) Obblighi di informazione dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, comma 9 lett. c) della legge n. 190/2012)

- a) Ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi** ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Unità operativa** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga;**
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

B) Meccanismi di cabina regia se, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge n. 190/2012)

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili.**

Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione generali:**

Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere (target)	Tempi (indicatori)
Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi <i>supra</i>
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Responsabili procedimento	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Responsabili procedimento	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da	Resp. Servizio	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

chi sottoscrive il provvedimento finale, e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento			
L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Gare	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

C) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai suoi referenti, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio) nonché ai dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo e l'aggiornamento del processo di gestione del rischio in base agli indirizzi di cui al precedente paragrafo 3.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico sono organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2024 la formazione di livello generale riguarderà lo sviluppo di competenze digitali mediante formazione personalizzata in modalità e-learning con l'impiego della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica: i livelli di competenza minimi da raggiungere saranno definiti dal RPCT e saranno certificati dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla piattaforma. Target: raggiungimento dei livelli di competenza prestabiliti entro il 31.12.2024 da parte del 95% dei collaboratori amministrativi, istruttori e funzionari assegnati agli uffici amministrativi e tecnici.

Per il 2024 la formazione di livello specifico insisterà sulle attività rivolte ad assicurare l'attuazione degli indirizzi del PNA 2022 – Aggiornamento 2023 e la prevenzione dei conflitti di interesse, ai fini del consolidamento del processo di gestione dei rischi corruttivi. Sarà incaricato per la docenza un esperto esterno all'Ente. Target: partecipazione del 90% dei componenti della struttura di supporto del RPCT e del 95% dei responsabili di procedimento e di tutti gli altri funzionari dell'Unione coinvolti nell'ambito di procedure contrattuali implicanti impiego di fondi PNRR.

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

D) Codice di comportamento

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle “Linee guida” approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questa Unione, con delibera di Giunta n. 10 del 31.01.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 13.12.2023 è stato approvato un secondo aggiornamento del Codice ai sensi del D.P.R. 81/2023.

Nel periodo di vigenza del presente Piano si valuterà se l’attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ed integrare la “mappatura” dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

E) Misure alternative alla rotazione (ordinaria) del personale – rotazione straordinaria

In riferimento a quanto previsto dall’art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell’Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente, le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione. Tale impossibilità di rotazione non riguarda solo i Responsabili di Servizio, tenuto conto delle conoscenze specialistiche, del tutto diverse, che sono il presupposto del conferimento del relativo incarico, ma altresì, nella specifica situazione organizzativa di questo Ente, si ritiene che al momento attuale sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi anche la rotazione del personale non apicale appartenente ai singoli Servizi o Aree. Infatti, nel corso del tempo l’oggettivo sottodimensionamento dell’organico ha portato allo sviluppo di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti, ed inoltre tra gli scorsi anni 2020-2021-2022-2023 ed il corrente anno 2024, a seguito di numerose cessazioni di rapporti di lavoro e di nuove scelte organizzative dell’Amministrazione, si è proceduto e si sta procedendo all’assunzione di nuovi dipendenti che devono essere adeguatamente formati per lo svolgimento delle attività istruttorie, il che richiede tempi piuttosto lunghi.

Per quanto concerne il personale non apicale, quindi, ciascun Responsabile di Servizio (Area) opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Il Responsabile di Servizio è tenuto, sotto quest’ultimo profilo, **in alternativa alla rotazione**, negli uffici in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento finale sottoposta all’adozione da parte del Responsabile.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile con apposito atto di micro organizzazione da comunicare al RPCT.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al

funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

E' cura del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Servizio.

Per gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, in cui vi siano almeno due dipendenti non apicali adeguatamente formati, quindi in possesso della necessarie competenze professionali, preposti alla medesima attività o procedimento amministrativo, deve essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il target prefissato è quello della rotazione di almeno il 40% delle pratiche dell'ufficio o degli incarichi ogni 3 anni.

La **rotazione ordinaria** è disposta dal Responsabile di Servizio (Area), il quale comunica gli atti di micro organizzazione di rotazione al Responsabile della prevenzione.

In base al PNA 2022 – Parte Speciale è particolarmente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP ex D.Lgs. n. 36/2023.

Entro il mese di Febbraio di ciascun anno tutti i Responsabili di Servizio (Area), contestualmente all'adempimento degli altri obblighi informativi di cui alla lettera A), aggiornano il RPCT in relazione alle misure organizzative di rotazione di incarichi e/o alternative alla rotazione in essere nell'ambito organizzativo di rispettiva competenza.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto disposto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

- Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).
- Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.
- Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile dell'Area

di appartenenza - per i Responsabili il Segretario; per il Segretario il Sindaco del Comune associato in cui espleta l'incarico.

- Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'andamento della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.
- Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

F) Tutela del collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Dal 2022 è operativa in questa Unione un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 09.06.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti dell'Unione (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento).

Nel corso del 2023, con il fattivo contributo del fornitore di detta piattaforma, si è provveduto ad adeguare questo canale di segnalazione interna alle nuove prescrizioni del D.Lgs. n. 10.3.2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"). In particolare, la procedura informatizzata è stata messa a disposizione anche delle categorie di lavoratori autonomi e subordinati, collaboratori, volontari e tirocinanti elencati all'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto. Inoltre, a cura del RPCT, col supporto dell'ufficio Segreteria, è stata opportunamente aggiornata in attuazione della nuova normativa la procedura per le segnalazioni, la quale è stata altresì resa nota a tutti i potenziali interessati mediante informativa pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente; è consultabile al link [Whistleblowing](#). Infine, è stata aggiornata anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali resa dall'Unione in relazione a tali segnalazioni, parimenti pubblicata nel sito istituzionale al link di cui sopra e al seguente link [Informativa Segnalatori Portale Web](#).

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene un rapporto qualificato di collaborazione. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una violazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione il più possibile chiara e completa del fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente o dell'attività svolta nell'ambito di rapporto di collaborazione con l'ente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Tuttavia, qualora la persona venga successivamente identificata e abbia subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni previste per il whistleblowing.

In tutti i casi in cui il Segretario, in qualità di RCPT, risulti assente dal servizio presso il Comune, il soggetto che svolgerà le relative funzioni in relazione al whistleblowing è rappresentato dal Vice Segretario che assumerà le temporanee funzioni di RPCT. Nel caso invece sia il Segretario la persona oggetto di segnalazione il Vice Segretario svolgerà le funzioni di RCPT nel procedimento in questione.

Il RPCT è tenuto a inviare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela o contestazione di interesse personale ovvero un'informazione su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'Ente o dall'Autorità competente.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine. Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni dal termine del procedimento scaturito dalla segnalazione tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

Target: in ciascun anno deve essere esaminato il 100% delle segnalazioni ricevute mediante la piattaforma ovvero tramite gli altri canali interni messi a disposizione dall'Ente in applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 (email, PEC, posta ordinaria, segnalazione verbale al di fuori della piattaforma).

G) Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

Target: controllo del 100% delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Servizio (Area) nonché del 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri soggetti nominati o incaricati dall'Unione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

H) Direttive in materia di incarichi a dipendenti dell'ente

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nell'adozione dell'atto di conferimento o di autorizzazione dovrà verificarsi che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- Le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- I criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- Le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Si rinvia a quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione, che è stato integrato ai fini dell'attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.

Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

I) Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage e a comunicare all'Ente l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

Si valuterà l'inserimento dell'obbligo di rilascio di tale dichiarazione all'interno del Codice di comportamento in sede di aggiornamento dello stesso.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura: *"di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001"*.

La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Segreteria nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Segreteria può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Segreteria effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle

verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

L) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- nei tempi previsti al precedente paragrafo A), ogni Responsabile di Servizio/Area comunicherà al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

M) Misure di prevenzione dei conflitti di interessi

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela entro il sesto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo dell'Unione o dei Comuni associati e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;
- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Servizio – Area ed al RPCT per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Servizio, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni Responsabile di Servizio – Area la comunicazione – che ogni dipendente è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti (entro il sesto grado) o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il **30 aprile di ciascun anno** verifica che siano state acquisite dai diversi Servizi – Aree le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici nell'anno precedente.

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate alla prevenzione dei conflitti di interessi nelle procedure contrattuali. In proposito va segnalato che anche il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (come già il previgente D.Lgs. n. 50/2016 con la disposizione ora abrogata dell'art. 42) prescrive all'art. 16 alle stazioni appaltanti di adottare “misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni” e di vigilare affinché il personale che versi in una situazione di conflitto di interessi in relazione ad uno specifico contratto ne dia comunicazione all'ente e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione o all'esecuzione. Pertanto, in sede di Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ANAC ha precisato che il “capitolo sul conflitto di interessi” della Parte speciale del PNA mantiene la sua validità relativamente ai soggetti delle stazioni appaltanti tenuti alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ed ai contenuti delle relative dichiarazioni.

Per ogni singola procedura di affidamento diretto o di gara il RUP sottoscrive digitalmente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale; la stessa viene acquisita al protocollo dell'Ente e conservata nell'ambito del fascicolo informatico del procedimento. La stessa dichiarazione è rilasciata al RUP dai componenti della commissione di gara ove costituita e debitamente protocollata e conservata nei modi di cui sopra.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, dall'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva) è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i **fondi PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” di cui alla circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata dichiarazione di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di tutti i soggetti esterni o interni operativi in relazione al contratto quali:

- Responsabile del Servizio/Area interessato;
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e dipendenti dell'Unione, anche di altri Servizi-Aree, coinvolti nelle diverse fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell'esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall'Ente in relazione alla procedura;
- Personale del Servizio Finanziario deputato all'effettuazione dei pagamenti;
- Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni, in particolare

dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

N) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 questa Amministrazione può predisporre ed utilizzare protocolli di legalità per gli affidamenti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Con delibera di Giunta n. 8 del 24 gennaio 2014 l'Unione ha recepito e fatto proprio il protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” approvato nel settembre 2015 dalla Regione Veneto e condiviso dall'ANCI, dall'UPI Veneto e dai Prefetti delle province venete. Tale Protocollo è ora sostituito dal nuovo Protocollo sottoscritto fra gli stessi enti sopra richiamati il 17 settembre 2019: con deliberazione n. 6 del 17 marzo 2021 la Giunta ha deciso l'adesione dell'Unione anche a detto nuovo Protocollo.

O) Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui l'Unione o il Comune associato è soggetto attuatore - specifiche procedure di controllo sugli atti connessi all'attuazione del PNRR.

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi *“a regia”*, risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone*, e a tal fine:

a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;

b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;

c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;

d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;

e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGiS*.

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).

Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).

Poiché dal 2023 le attività di gestione dei fondi PNRR si sono intensificate sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione di alcuni lavori dei Comuni finanziati sia per lo sviluppo di investimenti dell'Unione in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022 e 2023 per la transizione digitale, si è ritenuto opportuno istituire una **Cabina di regia deputata al monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali l'Unione svolge il ruolo di come "soggetto attuatore".

La Cabina di Regia è formata dal Presidente dell'Unione che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Sindaco dell'altro Comune associato, dal Vice Segretario dell'Unione, dal Responsabile del Servizio specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato), dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva dell'Unione e dei Comuni associati all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai milestone e target previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Servizio interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione.

Sono invece affidate al RUP del singolo Servizio incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:

- La regolarità amministrativo-contabile;

- La corretta individuazione del titolare effettivo;
- L'assenza di conflitto di interessi;
- L'assenza del doppio finanziamento;
- Il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
- Il rispetto del principio del DNSH;
- Il rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Segretario preposto al **controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti** provvede, con periodicità trimestrale, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.

Infine, per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Servizio Finanziario programma annualmente nell'ambito del **controllo di gestione** la redazione di report specifici relativi alla progressiva attuazione di tutti gli interventi in corso finanziati con fondi PNRR.

P) Misure organizzative di contrasto al riciclaggio

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni "*di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*".

L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione le PP.AA. adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai fini sopra indicati.

A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"), che all'art. 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di "procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti".

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

La UIF più di recente ha adottato poi una comunicazione in data 11.4.2022, avente ad oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19", con cui si forniscono fra l'altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione

del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell'impiego degli ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché all'identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni, la quale è espressamente richiesta dall'art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.

L'adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata **circolare MEF n. 30/2022** recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio (**autorizzazioni e concessioni, scelta dell'affidatario di contratti pubblici, attribuzione di vantaggi economici**) che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

Questa Unione ha individuato il Responsabile Affari Generali come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questa Unione e questi Comuni sono chiamati a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno richiamare l'allegato "D" contenente le disposizioni organizzative attuative dell'art. 6 del D.M. in data 25.9.2015. Tali disposizioni recepiscono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione della Giunta dell'Unione n. 34 del 03.11.2022, con aggiornamenti ed integrazioni sotto lo specifico profilo dell'individuazione del c.d. Titolare effettivo. Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

2.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ORGANIZZAZIONE

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni Associati oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- Nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

La tabella riportata in allegato "E" riprende i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 ed è finalizzata ad organizzare all'interno dell'Ente i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta la "colonna G" per poter indicare, in modo chiaro, l'area e la persona responsabile della elaborazione e pubblicazione dei dati previsti nelle precedenti colonne. Sono individuati come responsabili per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei Servizi dell'Unione in relazione ai rispettivi ambiti amministrativi di conferimento di funzioni dirigenziali.

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: 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.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

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

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

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

Dalla tabella sono stati espunti i dati (presenti all'allegato alla sopra citata delibera ANAC n. 1310/2016) che non devono essere pubblicati da questa Amministrazione in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative e funzionali della stessa.

Con il presente Piano si è provveduto a rivedere il suddetto allegato "E" con specifico riferimento alla sottosezione Bandi di gara e contratti in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 264 in data 20.6.2023 (richiamate dalla stessa ANAC nella delibera n. 605/2023 di Aggiornamento 2023 PNA): ciò in quanto dal 1.1.2024 in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici le PP.AA. assolvono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici attraverso l'invio dei dati alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), con inserimento di un collegamento ipertestuale a tali dati nella sezione Amministrazione Trasparente del rispettivo sito istituzionale; rimane l'obbligo di pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente dei soli dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) alla sopra citata delibera ANAC n. 264/2023.

Per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Servizio provvedono inoltre ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.

E' costituito nell'Ente un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Vice Segretario e formato da uno o più dipendenti di ogni Servizio – Area designati dai rispettivi Responsabili, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni Associati. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell'ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all'inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza dell'Area di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell'allegato sub "E".

2.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI E DI TRASPARENZA – RISPETTO DELLA RISERVATEZZA - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO - REGISTRO DEGLI ACCESSI

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio integrato dell'attuazione della sottosezione 2.1 - Performance e della presente sottosezione.
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione consiste in un controllo successivo, esteso a tutti i dati e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, ed è organizzato su due livelli:

1. a livello di ciascun singolo Servizio – Area, mediante apposito report formato, su richiesta del RPCT, dal dipendente facente parte del sopra citato gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni;
2. ad un secondo livello di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in particolare dalla Referente dott.ssa Erika Refosco, mediante l'acquisizione e verifica degli esiti dei referti ricevuti e l'eventuale redazione di segnalazioni dei principali inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio dei rispettivi ambiti organizzativi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le Linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Si evidenzia che il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l’obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l’applicazione di sanzioni amministrative e con la responsabilità penale (si veda al riguardo il D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal GDPR 679/2016).

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell’Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per l’esercizio del diritto all’accesso civico è stato predisposto un apposito modulo pubblicato in Amministrazione Trasparente – sottosezione “ALTRI CONTENUTI”.

I dipendenti sono 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 n. 241/1990.

Questo Ente ha dato attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

1. attraverso il “registro delle domande di accesso” distinto per settore e riunito e coordinato a fine anno dall’ufficio segreteria;
2. assegnando la gestione del registro a ciascun responsabile di ufficio, pertanto, ad integrazione del regolamento di organizzazione, si specifica che tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando a fine anno:
 - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
 - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse; il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro riportato in allegato “G” al presente Piano deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

- l’oggetto della domanda d’accesso generalizzato,
- la data di registrazione al protocollo,
- il relativo esito con indicazione della data.

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dalla presente sottosezione è svolto dal RPCT, che si avvale della struttura di supporto, in particolare dei Referenti, nonché della collaborazione dei Responsabili di Servizio – Area e, relativamente al monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, dei dipendenti delle singole Aree facenti parte del gruppo di lavoro menzionato nel precedente paragrafo 3 e sarà attuato secondo due modalità:

1. Monitoraggio generale: sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance, due volte all’anno;
2. Monitoraggio a campione: in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.2.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Area, in occasione dell’espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell’Ente, due volte all’anno.

1. Monitoraggio generale - come già esposto nel precedente paragrafo 4.2, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione II.1 – Performance, con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella presente sottosezione avviene contestualmente al monitoraggio dell’attuazione della sottosezione II.1 - Performance nell’ambito di un incontro di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo

della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Tale monitoraggio ha valenza generale e si basa sull'acquisizione e verifica dei report dei Responsabili di Servizio – 1 intermedi nel corso di ciascun anno e uno finale a consuntivo ad anno concluso - relativi ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di performance prestabiliti (e correlati target) per la parte specificamente attinente le misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 4.2 e le misure specifiche previste per ogni Servizio, integrati dai report dei collaboratori rispettivamente incaricati di ogni Servizio con riferimento agli obblighi di trasparenza. La verifica a consuntivo, in relazione all'esercizio concluso, è integrata dal monitoraggio dell'attuazione di tutte le ulteriori misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere C), D), F) e seguenti del precedente paragrafo 4.2 ed è effettuata dal RPCT con il supporto dei referenti. Ulteriori elementi informativi ai fini della verifica a consuntivo della gestione dell'anno precedente sono poi acquisiti dal RPCT nell'ambito delle informative che i Responsabili di Servizio sono tenuti a fornirgli nel mese di febbraio di ciascun anno in forza del precedente paragrafo 4.2 – lettera A).

2. Monitoraggio a campione - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT verifica in relazione a ciascun atto estratto l'attuazione delle misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 4.2 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.

Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dal Segretario e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).

L'assetto organizzativo dell'Unione è articolato in Aree, cui sono preposti funzionari incaricati dal Presidente come Responsabili con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

A seguito dell'aggiornamento fabbisogno del personale incluso nel PIAO effettuato con la deliberazione della Giunta n. 44 del 14.12.2022 (con le quali le aree sono passate da 4 a 5), l'assetto organizzativo è articolato come segue:

Il personale dipendente ammonta a n. 19 unità al 31.12.2023, così distribuito:

AREA	SETTORE	UNITA'
AFFARI GENERALI	Area Demografici - Elettorale - Statistica - Leva militare - Notifiche - Servizi cimiteriali (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali), Illuminazione votiva, Organizzazione Generale - Segreteria - Pubblicazioni - Protocollo ed Archivio - Conservazione sostitutiva, Servizi Sociali, Assistenza scolastica - servizi scolastici, servizi cultura e tempo libero, Biblioteche Civiche, Associazionismo	7
AREA FINANZIARIA	Risorse Umane - Gestioni entrate extratributarie - Economato e provveditorato - controlli, Tributi.	3
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici - espropri - edilizia scolastica - manutenzione immobili comunali compresi servizi viabilità e pubblica illuminazione - supporto logistico manifestazioni - servizi cimiteriali (parte tecnica) - ambiente, raccolta - rifiuti, servizi a rete - Ufficio CED.	4
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica - SUE (sportello unico dell'edilizia non produttiva) - SUAP - catasto - Commercio e attività produttive	3
POLIZIA LOCALE	Polizia locale, Polizia Amministrativa, Videosorveglianza, Protezione civile.	2

L'ampiezza media delle macrostrutture o Aree dell'Unione in termini di numero di dipendenti in servizio è di n. 4 unità.

Con deliberazione di Giunta Unione n. 51 del 22.12.2023 , dall'01.01.2024, è disposto un nuovo assetto organizzativo dell'Ente, con la suddivisione dei dipendenti in 4 Aree di attività.

Il personale dipendente ammonterà a n. 21 unità dal 01.01.2024, così distribuite:

AREA	SETTORE	UNITA'
AFFARI GENERALI	Area Demografici - Elettorale - Statistica - Leva militare - Notifiche - Servizi cimiteriali (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali), Illuminazione votiva, Organizzazione Generale - Segreteria - Pubblicazioni - Protocollo ed Archivio - Conservazione sostitutiva, Servizi Sociali, Assistenza scolastica - servizi scolastici, servizi cultura e tempo libero, Biblioteche Civiche,	8

	Associazionismo	
AREA FINANZIARIA	Risorse Umane - Gestioni entrate extratributarie - Economato e provveditorato - controlli, Tributi.	4
AREA TECNICA	Lavori Pubblici - espropri - edilizia scolastica - manutenzione immobili comunali compresi servizi viabilità e pubblica illuminazione - supporto logistico manifestazioni - servizi cimiteriali (parte tecnica) - ambiente, raccolta - rifiuti, servizi a rete - Ufficio CED – Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica - SUE (sportello unico dell'edilizia non produttiva) - SUAP - catasto - Commercio e attività produttive	7
POLIZIA LOCALE	Polizia locale, Polizia Amministrativa, Videosorveglianza, Protezione civile.	2

3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1° aprile 2023)

- **Premesse normative**

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999 concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla

Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:
1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1° aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

Con **Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione**, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle suddette Linee guida, deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questa Unione, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	N. dipendenti in servizio	Profili professionali
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B6	Tecnico manutentivo Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)	Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale Patente cat. B Eventuale patente richiesta per lo specifico ambito di attività	2 di cui 2 ex cat. B3	Collaboratore tecnico manutentivo
Area degli Istruttori Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); Capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente	14 di cui 1 a tempo determinato	Istruttore amministrativo-contabile Istruttore tecnico Agente di polizia locale
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di	Conoscenze altamente specialistiche	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento	Capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni	Laurea di primo livello o diploma di laurea	4	Specialista in attività amministrative e contabili

Categoria D-D4	erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	Necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	Specialista in attività tecniche Specialista dell'area della vigilanza
----------------	---	---	---	---	--	---	---

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nell'Unione

- **Stato di applicazione del lavoro agile**

Nell'anno 2020, nonostante l'emergenza sanitaria connessa alla Pandemia da Covid 19, presso questa Unione sono state adottate forme di lavoro agile, in conformità a quanto stabilito dal DPCM del 11 marzo 2020, volte a prevenire il contagio nell'ambiente di lavoro.

Il Responsabile dell'Area Tecnica, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Tuttavia, nessun lavoratore ha chiesto la possibilità di avvalersene ed è stata garantita la prevenzione del contagio con modelli organizzativi alternativi.

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile va attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Alla data del 31 dicembre 2023 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

TOTALE DIPENDENTI	LAVORATORI IN PRESENZA	AUTORIZZATI AL LAVORO DA REMOTO
19	19	0

In occasione della suddetta mappatura delle attività compatibili col lavoro agile i Responsabili di Servizio hanno concordemente confermato che al momento attuale, nel particolare contesto di questa Unione, le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni:

- l'esistenza di archivi cartacei;
- la necessità di una prima formazione di personale di recente assunzione (in particolare degli uffici tecnico, segreteria e finanziario);
- la previsione di orari ampi di apertura al pubblico degli uffici (in particolare dell'ufficio preposto ai servizi demografici che deve garantire servizio sia presso lo sportello di Pojana Maggiore che di Asigliano Veneto);
- il mancato possesso di adeguata strumentazione informatica da parte dei singoli lavoratori e/o le possibilità limitate di accesso ad internet dal luogo di residenza.

Inoltre va rilevata la particolare limitatezza delle risorse attualmente disponibili nel bilancio dell'Unione, tale da far risultare inopportuna l'assunzione di oneri per l'acquisto di strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del personale assegnato al lavoro agile.

3.2.2 Condizionalità

L'art. 14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”. Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;
- b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di **appositi strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

L'Unione Comuni provvederà in tempi brevi a redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del CUG, di prossima costituzione, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL sui criteri generali

In data 01.06.2023 è stata trasmessa alla rappresentanza sindacale del personale dipendente l'informazione preventiva riguardante i criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato** sub “F” al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Servizio e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti criteri/parametri di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

1. livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
2. esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
3. esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);
4. esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;

5. possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
6. attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;
7. sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

Dei sopra citati criteri deve tenere conto il Responsabile di Servizio anche nella determinazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, a fronte di una o più richieste ritenute accoglibili in base alla presente pianificazione, considerando in particolare anche:

- l'attività prevalente dell'interessato;
- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

In ultima analisi il Responsabile di Servizio, nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile, deve verificare che **non ne derivi nessun pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti.**

Il Responsabile di Servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato "F" che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Unione Comuni, previo confronto con la rappresentanza sindacale del personale:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;
- b. dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;
- d. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- e. maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

Sono fatti salvi i diritti di priorità nell'accesso stabiliti dalle norme primarie vigenti nel tempo.

Infine, è stabilito che i dipendenti incaricati come Responsabili di Servizio possono essere autorizzati dal Segretario Generale al lavoro agile esclusivamente per straordinarie esigenze personali o familiari, in applicazione dei criteri sopra indicati, e per periodi circoscritti, in quanto l'esercizio di funzioni dirigenziali, implicante in particolare il coordinamento del personale della macrostruttura assegnata e la programmazione del lavoro dello stesso nonché l'esigenza di continua interrelazione con il Presidente e Sindaci dei comuni associati, con l'Assessore delegato, col Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

3.2.3 Fattori abilitanti

- **Stato di applicazione del lavoro agile**
- l'organizzazione del lavoro in tutti i Servizi (Aree) dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance dell'Unione, ora costituente la sottosezione 2.1, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili dei Servizi e agli indirizzi della

Giunta, è articolato in Area gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;

- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

▪ **Misure organizzative**

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Servizio competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.
- nell'accordo individuale sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

▪ **Misure tecnologiche**

- Per ogni dipendente in lavoro agile il personale del CED, per il tramite della ditta incaricata, realizza una installazione di VPN con certificato di sicurezza;
- è attivo un server VPN al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio;

3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

▪ **Responsabili di Servizio**

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

- **Comitati unici di garanzia (CUG)**

Si prevede di costituire il CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello smart working. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, quale strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi.

- **Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

- **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)**

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo l'attivazione on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello smart working ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente.

3.2.5 Obiettivi

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
	SALUTE ORGANIZZATIVA						
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE							
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	6%	12%	15%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	% Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		0%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	% Lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE						

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0 %	100%	100%	100%	
	% Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione		2	16 (*)	16 (*)	16 (*)	
	% Lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)	
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì	
	Intranet		sì	sì	sì	sì	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% Firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%	
	% Processi interni digitalizzati		40% (stima)	60%	80 %	100%	
	% Servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		5% (stima)	20%	50%	100%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	2.000 (*)	2.500 (*)	3.000 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		2.000	2.000	2.000	2.000	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		15.000	15.000	15.000	15.000	
	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	0	1	2	3	

	EFFICACIA						
	Customer satisfaction						
	Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)		Non misurata	70%	80%	90%	

L'Unione Comuni del Basso Vicentino, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- Aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
- Promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.6 Contributi al miglioramento della performance

L'Unione Comuni del Basso Vicentino adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- Implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- Ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;
- Valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- Incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;
- Conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 562 della Legge 27.12.2006, n.296 (Finanziaria 2007) come modificato dalla Legge n. 44/2012 tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 (Tetto di spesa per assunzioni di lavoro flessibile);

- Art. 1, comma 229, della Legge n. 208/2015 (determinazione della capacità assunzionale per le Unioni di Comuni);

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n.19 unità di personale di cui:

- n. 19 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 16 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

N.5 cat. D (dal 1.04.2023 Funzionari)

Così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo (dal 1.04.2023 Specialista amministrativo/contabile)
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico (dal 1.04.2023 Specialista tecnico)
- n. 1 con profili di Istruttore Direttivo P.M. (dal 1.04.2023 Specialista di vigilanza)

N.12 cat. C (dal 1.04.2023 Istruttori)

Così articolate:

- n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo (dal 1.04.2023 Istruttore amministrativo/contabile)
- n. 4 con profilo di Istruttore tecnico (dal 1.04.2023 Istruttore tecnico)
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.2 cat. B (dal 1.04.2023 Operatori esperti)

Così articolate:

- n. 2 con profilo di operaio (dal 1.04.2023 Collaboratore tecnico manutentivo)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

Categoria	Area Affari generali – demografici e socio-culturali	Area Finanziaria – Tributi – Personale	Area Tecnica Edilizia privata – Urbanistica – Commercio	Area Tecnica Lavori pubblici	Area Polizia Locale	TOTALE
B	0	0	0	2	0	2
C	6	2	2	1	1	12
D	1	1	1	1	1	5
TOTALI	7	3	3	4	2	19

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

▪ **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

L'art.1, comma 229, della legge n.208/2015 fissa il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per le Unioni di Comuni nella misura del 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

La capacità assunzionale dell'anno 2022 ricalcolata in seguito all'entrata in vigore della Legge n.26/2019 è data dal residuo dei budget non utilizzati nel quinquennio 2017/2021 pari ad €

83.541,48, derivante dalla capacità del 2021 pari a € **129.560,98** alla quale è stata sottratta la spesa di nuovo personale assunto nel 2021 pari a € **68.058,91** ed aggiunta la somma per cessazioni di € **22.039,41**. Nel corso del 2022 la spesa per nuove assunzioni è stata aggiornata ad una spesa complessiva teorica totale di € **83.541,48** derivante dal residuo di € **83.541,48** al quale sono state sottratte le assunzioni per € **68.058,91** e si sono aggiunte le cessazioni pari a € **68.058,91**. Nel 2023 si prevedono assunzioni pari a € 105.548,26 e cessazioni per € 44.078,82. A fine 2023 la spesa complessiva delle 21 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonterà ad € 460.936,54, inferiore al limite massimo consentito di € 483.008,58. Nel corso del 2024 sono previste assunzioni per € 22.039,41 e cessazioni pari a € 41.576,31. Al termine del 2024 la spesa per nuove assunzioni è stata aggiornata ad una spesa complessiva teorica totale di € 41.608,94. A fine 2024 la spesa complessiva delle 20 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonterà ad € 441.399,64, inferiore al limite massimo consentito di € 483.008,58. Nel corso del 2025 sono previste assunzioni per € **19.536,90**. Al termine del 2025 la spesa per nuove assunzioni è stata aggiornata ad una spesa complessiva teorica totale di € **19.536,90**. A fine 2025 la spesa complessiva delle 20 persone presenti in Unione, conteggiando i part time quali costi interi, ammonterà ad € **460.936,54**, inferiore al limite massimo consentito di € 483.008,58.

CAPACITA' ASSUNZIONALE – Limite complessivo spesa

Attività	Anno	Spesa Annua €	Spesa nuove assunzioni €	Spesa Fine Anno €	Capacità assunzionale residua €	Verifica costo massimo 2016 €
Inizio	2021	353.447,60			129.560,98	483.008,58
Programmato	2021	353.447,60	68.058,91	421.506,51	61.502,07	483.008,58
Eseguito	2021	353.447,60	68.058,91	421.506,51	61.502,07	483.008,58
Cessazioni	2021	421.506,51	- 22.039,41	399.467,10	83.541,48	483.008,58
Programmato	2022	399.467,10	68.058,91	467.526,01	15.482,57	483.008,58
Eseguito	2022	399.467,10	68.058,91	467.526,01	15.482,57	483.008,58
Cessazioni	2022	467.526,01	-68.058,91	339.467,10	83.541,48	483.008,58
Programmato	2023	399.467,10	105.548,26	505.015,36	- 22.006,78	483.008,58
Eseguito	2023	399.467,10	81.568,17	481.035,27	1.973,31	483.008,58
Cessazioni	2023	481.035,27	-44.078,82	436.956,45	46.052,13	483.008,58
Programmato	2024	436.956,45	46.019,50	482.975,95	32,63	483.008,58
Cessazioni	2024	482.975,95	-41.576,31	441.399,64	41.608,94	483.008,58
Programmato	2025	441.399,64	19.536,90	460.936,54	22.072,04	483.008,58
Eseguito	2025	441.399,64	19.536,90	460.936,54	22.072,04	483.008,58
TOTALE BUDGET 2024						
TOTALE BUDGET 2021 (su base annua)				129.560,98		
PROFILI ASSUNZIONI		ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO		STIPENDIO TABELLARE €	
Istruttore direttivo Amministrativo		2021	D1		23.980,09	
Istruttore Tecnico		2021	C1		22.039,41	
Istruttore Amministrativo		2021	C1		22.039,41	
CESSAZIONI		ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO		STIPENDIO TABELLARE €	

<i>Istruttore Tecnico (02.11.2021)</i>	2021	C1	-22.039,41
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			46.019,50
TOTALE BUDGET residuo 2021 (su base annua) per nuove assunzioni			83.541,48
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore direttivo Amm-Contabile	2022	D1	23.980,09
Istruttore Amministrativo	2022	C1	22.039,41
Istruttore Tecnico	2022	C1	22.039,41
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore direttivo Amm-Contabile	2022	D1	-23.980,09
Istruttore Amministrativo	2022	C1	-22.039,41
Istruttore Amministrativo (20.11.2022)	2022	C1	-22.039,41
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			0,00
TOTALE BUDGET residuo 2022 (su base annua) per nuove assunzioni			83.541,48
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Specialista in attività Tecniche	2023		23.980,09
Istruttore Amministrativo-Contab.	2023		22.039,41
Istruttore Amministrativo-Contab.	2023		22.039,41
Assistente sociale Assunzione finanziata con: -contributo ex art. 1 co. 797 L. 178/2020 stimato in € 14.322,00 (oneri riflessi compresi) esclusi dal calcolo della capacità assunzionale; - fondi propri dell'Ente per € 13.541,89	2023		23.980,09 Di cui: -contributo ex art. 1 co. 797 L. 178/2020 stimato in € 14.322,00 (oneri riflessi compresi) ossia € 10.470,83 netti - somma esclusa dal calcolo della capacità assunzionale; - fondi propri dell'Ente per € 13.541,89
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore Tecnico (31.08.2023)	2023		- 22.039,41
<i>Istruttore Tecnico (01.12.2023)</i>	2023		- 22.039,41
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			37.489,35
TOTALE BUDGET 2023 residuo (su base annua)			46.052,13
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €

Specialista in attività amm.vo contabili	2024		23.980,09
Istruttore Tecnico	2024		22.039,41
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Istruttore Amministrativo-Contab.	2024	C1	- 22.039,41
Operatore Esperto	2024	B1	- 19.536,90
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			4.443,19
TOTALE BUDGET 2024 residuo (su base annua)			41.608,94
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
Operatore esperto	2025		19.536,90
CESSAZIONI	ANNO CESS.NE	CATEGORIA GIUR. DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €
	2025		-
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI/CESSATI			
TOTALE BUDGET 2025 residuo (su base annua)			22.072,04

▪ **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come modificato dalla Legge 44/2022.

Si precisa, inoltre, che l'Unione dei Comuni del Basso Vicentino nell'anno 2008 non era ancora stata istituita, pertanto non aveva spesa di personale. La spesa di personale dell'Unione, ai fini del rispetto del contenimento di spesa imposto dalla legge, viene interamente ripartita sui Comuni aderenti, come previsto dalla deliberazione n.8/AUT/2011/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti che afferma: "Il contenimento dei costi del personale dei Comuni deve essere valutato sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei Comuni". A seguito della delibera del Comune di Pojana Maggiore n. 42 del 07.10.2020 che ha acconsentito all'uso della residua capacità assunzionale del Comune a favore dell'UCBV ricorre la fattispecie dell'ente con totale trasferimento delle spese del personale all'Unione. Si evidenzia, altresì, che l'UCBV è composta interamente da comuni obbligati alle forme associative. La verifica della spesa di personale può essere effettuata sulla base del principio del "cumulo" e non del "ribaltamento" con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti.

▪ **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si stabilisce che si potrà procedere all'assunzione di personale con contratti di lavoro flessibile per il triennio 2024/2026 entro il limite della spesa massima consentita pari ad € 48.985,80 così come stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale così come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 che si venissero a verificare nel corso del triennio, sulla base di effettive e motivate richieste da parte dei Responsabili di Area.

▪ **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

▪ **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Si attesta che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Quindi l'Unione Comuni del Basso Vicentino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

▪ **Stima del trend delle cessazioni**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2024: n. 2 cessazioni previste.

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

▪ **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

A partire dal triennio 2020-2022 nell'Unione Comuni del Basso Vicentino vi sono stati diversi dipendenti che hanno lasciato il lavoro per pensionamento e cessione del contratto di lavoro ad altri enti o dimissioni (di norma per essere risultati vincitori di concorsi presso altri enti pubblici).

Nel triennio in questione si è assistito, in parallelo con il riavvio dei concorsi dopo due decenni di blocco delle assunzioni, ad un susseguirsi di assunzioni, cessazioni, e sostituzioni, e si è reso necessario indire nuove selezioni e concorsi a seguito dell'esaurirsi delle graduatorie disponibili.

In tutto, tra il 2020 e il 2022 su un totale medio di 18 dipendenti sono state registrate 8 cessazioni e 7 nuove assunzioni e sono stati portati a termine 4 concorsi pubblici e 2 procedure di mobilità e selezioni pubbliche (anche in costanza delle stringenti regole di carattere igienico - sanitario previste dal protocollo COVID per i concorsi).

E' prevedibile che tale tendenza continuerà a manifestarsi per diversi anni e che i mutamenti che stanno avvenendo nella Pubblica Amministrazione orienteranno la ricerca di personale in coerenza con quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" della Funzione Pubblica.

Secondo quanto indicato nelle succitate "Linee di indirizzo" la costruzione di bandi di concorso avviene tenendo conto, oltre che delle specifiche conoscenze tecniche associate ai singoli profili professionali, anche delle competenze comportamentali attese, al fine di attuare una ricerca attiva di personale con caratteristiche coerenti rispetto alle aspettative correlate a ciascun ruolo.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP dell'Unione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente.

- A seguito della cessazione nel 2022 per collocamento a riposo di 1 Istruttore Direttivo Contabile cat D, con posizione organizzativa di responsabile dell'Area Finanziaria-Tributi-Personale e riscontrato l'esito negativo della procedura di mobilità volontaria, è stata avviata la procedura concorsuale per l'assunzione, nell'anno 2023, di 1 Istruttore Direttivo Contabile

cat. D (dal 1.04.2023 Specialista amministrativo/contabile). ***La procedura ha dato esito negativo. Nel corso del 2024 pertanto si intende procedere con l'assunzione di 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D (Specialista amministrativo/contabile) mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale.***

- A seguito dell'istituzione in data 1.09.2022 dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, è stata avviata nell'anno 2023 la procedura selettiva interna per la progressione di carriera di un Istruttore Tecnico con inquadramento nell'area superiore con il profilo di Specialista in attività tecniche. La progressione è stata finanziata mediante l'utilizzo di risorse in misura non superiore allo 0,55% del Monte salari 2018 (art. 1, c. 612, della Legge 234/2021). La procedura è stata conclusa ed il dipendente è stato inquadrato nell'area del Funzionari in data 01.10.2023.
- A seguito di cessazione nel 2022 di un Istruttore amministrativo assegnato all'Area Affari Generali - servizio sociale, a gennaio 2023 si è provveduto all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore Amministrativo di cat. C (dall'1.04.2023 Istruttore amministrativo-contabile) mediante lo scorrimento di una propria graduatoria vigente per il profilo richiesto;
- A seguito di cessazione nel 2022 di un Istruttore amministrativo assegnato all'Area Affari Generali – segreteria, nel 2023 si è provveduto all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore Amministrativo di cat. C (dall'1.04.2023 Istruttore amministrativo-contabile) mediante lo scorrimento di una propria graduatoria vigente per il profilo richiesto.
- In relazione al contributo di cui alla L. 178/2020 art. 1 co. 797, si intende assumere n. 1 Assistente Sociale cat. D a tempo parziale per 24 ore settimanali (con riserva di riarticolazione oraria successiva) e indeterminato da assegnare all'ufficio Sociale: assunzione effettuata tramite scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale; a riguarda si richiamano:
 - il verbale prot. n. 1945 del 30.03.2023 del Comitato dei Sindaci dell'Ambito territoriale del Distretto Est dell'Aulss 8 Berica di Vicenza, con il quale è stato espresso parere favorevole all'assunzione di una figura di Assistente Sociale a tempo indeterminato da parte di questa Unione mediante utilizzo dei fondi per il potenziamento dei servizi sociali di cui all'art. 1 comma 797 ss. della L. 30 dicembre 2020 n. 178;
 - nota prot. n. 7882 del 24.10.2023 con cui l'Ambito di competenza di Vicenza ha quantificato in € 14.322,00 la somma stabile da erogare a favore di questa Unione a valere sui fondi per il potenziamento dei servizi sociali di cui all'art. 1 comma 797 ss. della L. 30 dicembre 2020 n. 178;

Si precisa che la procedura si è conclusa nel 2023, ma l'assunzione decorrerà dal 02.02.2024.

- A seguito di cessazione nel 2023 di un Istruttore Tecnico assegnato all'Area Lavori Pubblici, nel 2024 si provvederà all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore Tecnico di cat. C mediante concorso, mobilità ex. Art. 30 Dlgs. 165/2001 o scorrimento di graduatoria di altro ente vigente per il profilo richiesto.
- ***A seguito di cessazione nel 2024 di un Operatore esperto assegnato all'Area Tecnica, nel 2025 si provvederà all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Operatore Esperto -cat. B - mediante concorso, mobilità ex. Art. 30 Dlgs. 165/2001 o scorrimento di graduatoria di altro ente vigente per il profilo richiesto.***

▪ **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per l'anno 2024**

Categoria	Area Affari generali – demografici e socio-culturali	Area Finanziaria – Tributi – Personale	Area Tecnica	Area Polizia Locale	TOTALE
B	0	0	2	0	2
C	6	2	3	1	12
D	2	2	2	1	7
TOTALI	8	4	7	2	21

▪ **Certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti**

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore unico dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ottenendone parere positivo con Verbale n. 13 del 29.01.2024 (prot. n. 925 del 31.01.2024).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

Non è prevista alcuna modifica.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

- 1 Specialista in attività amministrative contabili- cat. D a tempo pieno e indeterminato: *la procedura concorsuale avviata nel 2023 si è conclusa con esito negativo per cui nel 2024 si ritiene di procedere con l'assunzione mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale;*
- 1 Assistente Sociale cat. D a tempo parziale e indeterminato da assegnare all'ufficio Sociale: assunzione effettuata tramite scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale; *la procedura si è conclusa nel 2023, ma l'assunzione avverrà con decorrenza 02.02.2024;*
- 1 Istruttore Tecnico - cat. C - a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'**Area Tecnica**: assunzione effettuata tramite scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale a decorrere dall'anno 2024;
- *1 Operatore Esperto - cat. B - a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Tecnica: assunzione effettuata tramite scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale a decorrere dall'anno 2025;*

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria

Nessuna previsione specifica per il momento.

d) Progressioni verticali di carriera

Non sono previste per il triennio 2024-2026.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

E' in corso procedura per l'assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo e n. 1 Istruttore tecnico a tempo determinato e parziale al fine di coprire temporaneamente la cessazione di 1 Istruttore tecnico a tempo indeterminato appartenente all'Area Lavori Pubblici, come sopra esposto.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Premesse e riferimenti 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 la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere 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 cui in particolare:

- 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”;
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);

- 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, e 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”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; 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, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'**articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai sensi del quale "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**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che 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, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 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:

- a. Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Da ultimo è intervenuto sul tema in data 24 marzo 2023 anche il Ministro per la Pubblica Amministrazione con una Direttiva in cui fornisce, in particolare, **indicazioni metodologiche e operative** per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Con specifico riguardo alle **competenze digitali**, la Direttiva prevedeva che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di **formazione digitale** ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

L'Ente nello specifico è stato chiamato a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023 in termini di prima autenticazione, compilazione del test di verifica iniziale e svolgimento di un primo corso di formazione. Tale target è stato raggiunto.

Tuttavia il target del 30 % con riferimento allo svolgimento dell'intera formazione entro il 31 dicembre 2023 non è stato raggiunto.

Le altre materie su cui la Direttiva invita le PP.AA. a concentrare i propri obiettivi formativi sono le transizioni ecologica e amministrativa; a tale riguardo la Direttiva rinvia a futuri atti di indirizzo con cui saranno fissate analoghe modalità e termini di adesione per il personale delle PP.AA.

Secondo la Direttiva, inoltre, le PP.AA. dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

3.4.2 Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

- **Valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
- **Partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità:

1. Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR**: da attivarsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2024, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto dei Responsabili di Area interessati, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso*: il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dall'Unione come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di rilevantissimi finanziamenti corrispondenti al momento a circa 1.095.910) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
2. Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**", per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma; la formazione specifica, per il personale interessato, per la gestione dei servizi on line rivolti a cittadini e utenti; l'implementazione del nuovo sito istituzionale; *risultato atteso*: accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro - realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR.

Altri obiettivi dell'attività formative del triennio sono:

1. Formazione **obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
 - Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - Sicurezza sul lavoro e gestione emergenze;
 - **Aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'ampissimo spettro delle funzioni istituzionali dell'Unione, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o

proprio di singoli Settori. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:

- Ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
- Ufficio contratti e ufficio edilizia pubblica – nuovo codice contratti pubblici
- Ufficio messi – notifiche digitali
- Ufficio ragioneria – tutoring (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra e per la formazione di personale di nuova assunzione
- Ufficio tributi – tutoring (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra – aggiornamento sulle novità in materia di definizione agevolata controversie e sulle novità in materia di gestione rifiuti
- Ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile
- Ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
- Ufficio cultura – riforma del terzo settore
- Ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l'edilizia
- Polisportello, servizi demografici, servizio cimiteriale e protocollo, servizi sociali – supervisione/formazione su aspetti relazionali interni e nel contatto con il pubblico
- Comando polizia locale – polizia stradale, amministrativa e giudiziaria, maneggio armi, tecniche operative di autodifesa, videosorveglianza, nuovo codice contratti pubblici.

3.4.3 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile dell'Area Affari Generali in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2024/2026, sono al momento le seguenti:

- Formazione obbligatoria – **euro 3.500,00**
- Altre iniziative di formazione – altri Settori **euro 2.500,00**.

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 dall'Organismo di Valutazione della performance (OIV) 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.