



COMUNE DI BELGIRATE



COMUNE DI LESA



COMUNE DI MEINA

**UNIONE DI COMUNI COLLINARI
DEL VERGANTE**

Belgirate (VB) – Lesa (NO) – Meina (NO)

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con
modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a

legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- g) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- h) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- i) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 86 del 30.12.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Tanto è stato influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Unione Comuni Collinari del Vergante</p> <p>Sede: via Portici, n. 2 – 34070 Villesse (Gorizia)</p> <p>Codice fiscale: 90009820037Partita IVA: 02323140034</p> <p>Presidente: Angelo Luca Bona</p> <p>Durata dell'incarico:</p> <p>Sito Internet: https://www.unionecomunidelvegante.it/it-it/homet</p> <p>Codice IPA: uccvb_0</p> <p>PEC: unionevergante@mailcertificata.net</p> <p>E-mail: unionevergante@mailcertificata.net</p> <p>Telefono: (+39) 0322 76421</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5013</p>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	<p>Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholder</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "<i>cosa</i>", logica di breve periodo) ma anche il "<i>come</i>", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando utilizza le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nel <u>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</u> (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 20 del 18.11.2022 e nella relativa NOTA DI AGGIORNAMENTO approvata con delibera n. 5 del 21.03.2023, che funge da guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di</p>

	programmazione aggiornata.
2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 <i>“Valore pubblico”</i>. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive (PAP).</p> <p style="text-align: center;">1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</p> <p>Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.</p> <p>Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, come seguito alla L. 125/1991 <i>“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”</i>, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad <i>“assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”</i> prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.</p> <p>La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare <i>best practices</i> volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.</p> <p>Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che <i>“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”</i>. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un <i>“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”</i> (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.</p> <p>La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di</p>

discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *“La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 30.06.2022, assunti a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO /CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario dell'Unione (in convenzione)		1	1
Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa	3	1	4
Categoria D non			0

Titolare di Posizione Organizzativa			
Categoria C/PLA	7	10	17
Categoria B	3	2	5
Categoria A	0	0	0
TOTALE	12	14	27

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto la presenza femminile è pari a quella maschile in termini numerici né sussistono squilibri al livello contrattuale.

2. AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi al CUG, ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Nell'anno 2023 sarà aggiornato il documento di valutazione del rischio stress lavoro-collegato, che prevede l'analisi di un campione rappresentativo di gruppi omogenei di lavoratori. Le risultanze serviranno per valutare eventuali azioni da intraprendere per la migliore gestione dei fattori di stress sul luogo di lavoro e per la gestione delle competenze emotive nonché di quelle manageriali legate al ruolo di responsabile.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune

	<p>si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.</p>
<p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario comunale, Responsabile dell'Ufficio Personale</p>	<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico</p>
<p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p>	<p>OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</p>
<p>Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.</p>	<p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario dell'Unione, Responsabili dei Servizi</p>
<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p>	<p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p>
<p>OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO</p>	<p>Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.</p>
<p>Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>	<p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario comunale, Responsabili dei Servizi</p>
<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p>	<p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p>
<p>OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA</p>	<p>Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle “<i>Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità</i>” di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.</p>
<p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario comunale, Responsabili dei Servizi</p>	

	<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p> <p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p> <p>OBIETTIVO N. 6: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA</p> <p>Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.</p> <p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali</p> <p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p> <p><u>Tempistica di realizzazione:</u> triennio</p> <p>Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.</p> <p>Tale sottosezione è stata trasmessa alla Consiglieria di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere segreteriaCP@regione.piemonte.it.</p> <p>Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.</p>
<p>2.2 PERFORMANCE</p>	<p>1. PREMESSE</p> <p>Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta unionale n. 41 del 12.04.2012.</p> <p>Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Unione; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 21.03.2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 21.03.2023.</p> <p>Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

(creazione di valore pubblico);

- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La macrostruttura dell'Ente è così articolata:

AREA SEGRETERIA			
Responsabile ad interim (T.P.O.) dottoressa Elisa Ranuccio			
<u>Attività svolte nell'Area</u>			
1. Protocollo			
2. Archivio generale			
3. URP			
4. Ufficio CUC			
5. Digitalizzazione			
6. Affari generali			
7. Cultura			
8. Istruzione			
9. Servizi sociali			
<u>Risorse umane assegnate all'Area:</u>			
Profilo professionale	Categoria	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno ed indeterminato	100
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Operatore	B	Tempo parziale	100
AREA DEMOGRAFICI			
Responsabile (T.P.O.) dott. Filippo Frattini			
<u>Attività svolte nell'Area</u>			
1. Anagrafe			

2. Stato Civile
3. Elettorale
4. Censimento e Statistica
5. Cimiteri

Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Categoria	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Operatore	B	Tempo parziale	100
Operatore	B	Tempo parziale	100

AREA di POLIZIA LOCALE

Responsabile (T.P.O.) Comandante Nunzio Barcia

Attività svolte nell'Area

1. Polizia Locale
2. Vigilanza
3. Commercio
4. Funzioni a supporto della protezione civile

Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Categoria	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Agente di Polizia Locale	PLA1	Tempo pieno e indeterminato	100
Agente di Polizia Locale	PLA1	Tempo pieno e indeterminato	100
Agente di Polizia Locale	PLA1	Tempo pieno e indeterminato	100

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile (T.P.O.) dott.ssa Elisa Ranuccio

Attività svolte nell'Area

1. Programmazione finanziaria
2. Bilancio
3. Tributi
4. Entrate e Spese
5. Mutui
6. IVA, IRAP, Modello Unico
7. Trattamento economico del personale
8. Gestione economica del personale
9. Processi di fornitura

Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Categoria	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
-----------------------	-----------	------------------	-------------------------------

Istruttore contabile	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore contabile	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore contabile	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore contabile	C	Tempo pieno e indeterminato	100

AREA TECNICA Opere Pubbliche e AREA TECNICO MANUTENTIVA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile (T.P.O.) Geom. Renato Melone

Attività svolte nell'Area

1. Edilizia privata
2. SUAP
3. Urbanistica
4. Paesaggio
5. Ambiente ed Ecologia
6. Lavori pubblici
7. Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche
8. Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio
9. Gestione associata demaniale
10. Funzioni tecnico-amministrative e generali e/o delegate
11. Processi di fornitura

Risorse umane assegnate all'Area

Profilo professionale	Categoria	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Istruttore tecnico	C	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore tecnico	C	Tempo pieno ed indeterminato	100
Istruttore tecnico	C	Tempo pieno ed indeterminato	100
Operaio specializzato	B	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio specializzato	B	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio specializzato	B	Tempo pieno ed indeterminato	100

3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi da realizzare per l'anno 2023 verranno individuati nel Piano delle Performance. Sono in fase di redazione e validazione e a seguito della loro approvazione verranno inseriti

	nella presente sezione a mezzo di variazione del PIAO.
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<p>La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.</p> <p>La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Benedetta Baldassarre, Segretario Comunale, designato con decreto n. 17 del 21/12/2022, pubblicato in Amministrazione Trasparente.</p> <p>IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT). L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.</p> <p>Il RPCT svolge i compiti assegnatigli a norma dell’art. 1 della Legge n. 190 del 2012.</p> <p>Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).</p> <p>Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.</p> <p>L’ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO. La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale. <p>I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE. Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.</p> <p>In particolare, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione

in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

NUCLEI DI VALUTAZIONE. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

IL PERSONALE DIPENDENTE. I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) **hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.**

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

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono esse stesse dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale **obiettivo generale** va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sono contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Unione di Comuni Collinari del Vergante intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale **reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.**

2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, sono:

- A. Continuo aggiornamento di ogni voce della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale.
- B. Controlli, anche a campione, degli atti e servizi, nonché raccolta dati relativi a incompatibilità operatori in rispetto del PTPCT (per tutti i dipendenti)
- C. Implementazione del canale PagoPA per tutti i tipi di pagamento verso l'ente;
- D. Predisposizione concorsi pubblici con supervisione del Responsabile;
- E. Sostituzione di un Responsabile con altro Responsabile o Segretario Comunale ad interim in periodo di assenza temporanea, **con possibilità di visionare tutte le pratiche.**
- F. Condivisione cartelle informatiche dei fascicoli e gestione procedimenti su software integrati.

L'ANALISI DEL CONTESTO.

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno.

L'Unione di Comuni Collinari del Vergante sorge sulle rive della parte Bassa del Lago Maggiore, nel versante Piemontese. I Comuni di Lesa e Meina si trovano nella provincia di Novara (NO), il Comune di Belgirate è invece collocato nella provincia del Verbano-Cusio-Ossola (VCO). A partire dalla creazione dell'Unione (atto costitutivo del 2001), progressivamente tutte le attività dei tre Comuni sono state conferite all'Ente associato, così come tutte le risorse umane, salvo il Segretario Comunale che da TUEL è singolo per ciascun Ente¹.

Le caratteristiche del contesto esterno che si ritengono maggiormente rilevanti ai fini che qui ci occupano sono entrambe riconducibili alla presenza del lago:

- molte delle aree ricomprese nei territori degli Enti fanno parte del demanio lacuale. Gli Enti hanno costituito, in seno all'Unione e con l'adesione di altri Comuni (Castelletto Ticino, Dormelletto, Arona, Stresa e Baveno) la Gestione Associata del Basso Lago Maggiore (GAD), di cui l'Unione è ente capofila;
- tutti e tre gli Enti facenti parte dell'Unione di Comuni Collinari del Vergante sono enti a spiccata vocazione turistica: sul territorio dell'Unione insistono numerose attività alberghiere, di accoglienza e di ristorazione, a carattere perlopiù stagionale; nei tre Comuni si trovano molte seconde case, da cui deriva un importante gettito IMU ma anche il peculiare incremento demografico nella stagione estiva. Basti contare che il

¹ In base allo Statuto dell'Unione, il Presidente pro tempore può scegliere, tra i segretari dei tre Comuni e senza ulteriori oneri a carico dei bilanci, un Segretario dell'Unione.

Comune di Lesa, che conta all'anagrafe della popolazione residente poco più di duemila iscritti, triplica la propria popolazione nei mesi estivi, con importanti riflessi in termini di richiesta ed organizzazione dei servizi pubblici.

Sul territorio dell'Unione complessivamente considerato non sono mai state registrate grosse attività illecite e reati.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, **che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.**

L'ente è ripartito in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi o Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile del Settore; alla guida di ogni responsabile di settore c'è il Segretario dell'Unione che, ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del TUEL, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

La dotazione organica effettiva prevede: n. 1 segretario dell'Unione, n. 6 Responsabili di Settore di cui coperti 4, n. 22 dipendenti.

I Settori dell'Unione sono:

1. Settore Segreteria, Personale, URP;
2. Servizio Polizia Locale;
3. Servizi Finanziario – Tributi – IVA – Economato – Patrimonio;
4. Servizi Demografici – Stato Civile – Leva – Elettorale;
5. Servizio Lavori Pubblici, Tecnico-Urbanistico.
6. Settore Edilizia privata e Manutenzione.

Il Responsabile del Settore Finanziario è attualmente responsabile *ad interim* del Settore Segreteria.

I Settori 5 e 6 sono attualmente retti da un unico responsabile.

A Meina ha sede l'Ufficio Tecnico, a Lesa hanno sede l'Ufficio Segreteria (salvo un dipendente della Segreteria, che ha postazione fissa a Belgirate) e l'Ufficio Ragioneria, a Belgirate vi è un dipendente dell'Ufficio Segreteria.

In tutti e tre i Comuni vi è un presidio dei Demografici: il Settore conta un dipendente fisso a Meina, due dipendenti fissi a Lesa ed un dipendente fisso a Belgirate.

L'RPCT dell'Unione coincide attualmente con l'RPCT (Segretario comunale) di Lesa; contestualmente alla redazione del presente piano il medesimo ricopre il ruolo di Segretario reggente anche per i Comuni di Belgirate e di Meina.

L'Amministrazione di Belgirate è stata rinnovata con la tornata elettorale di Maggio 2023; quella di Lesa con il turno di ottobre 2021, il Comune di Meina andrà ad Elezioni con il turno ordinario della primavera del 2024. Il Presidente dell'Unione è attualmente il Sindaco di Lesa.

L'esperienza dell'Unione è senz'altro atipica, attesa la peculiare coesistenza, in un unico assetto, di tre diverse amministrazioni (per quanto virtualmente centralizzate negli organi unionali) ed una struttura organizzativa strumentale, sebbene dislocata come sopra descritto.

La molteplicità degli organi di indirizzo politico, per quanto sia in molti casi un aggravio per gli uffici, deputati ad occuparsi di adempimenti per ben 4 enti sebbene dipendenti di un ente solo, rappresenta a parere dello scrivente una potenziale forma di continuo controllo e proficuo raffronto tra quattro tipi di esperienze diverse.

Naturalmente questa funzionalità va implementata e messa a regime nel Sistema attraverso la previsione di misure oggettive ed efficaci.

La disponibilità dei Responsabili a spostarsi fra i diversi enti consente un discreto coordinamento tra gli uffici ed il mantenimento di adeguati standard di erogazione del Servizio pubblico.

Cionondimeno, l'allocazione fissa di ciascun ufficio presso i singoli enti porta il rischio di fidelizzazione delle amministrazioni con gli specifici settori che trovano luogo nei rispettivi comuni. Ne consegue una certa difficoltà, per ciascun Settore, di dare identica importanza alle richieste di ciascuna delle tre amministrazioni. E' fondamentale a tal riguardo programmare forme di coordinamento che possano consentire al gruppo di Responsabili il confronto, l'esame e la ponderazione delle questioni afferenti ai singoli enti.

Per effetto di tale assetto, inoltre, la tenuta complessiva del Sistema poggia quasi esclusivamente sulla mobilità (fisica) dei Responsabili, che quindi diventano riferimento per le singole amministrazioni.

Tuttavia, è inevitabile che in una struttura così descritta i Responsabili vengano a risultare gravati a) di un carico notevole di istanze e procedimenti; b) di un potere gestionale che trascende il mero coordinamento ed organizzazione del Settore. Per l'effetto gli stessi vengono a detenere una massiccia autonomia nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun settore. Se da un lato tale autonomia è necessaria per il migliore dispiegamento dell'attività amministrativa, d'altro lato occorre che la stessa, in un sistema così complesso, debba, soprattutto nel loro interesse, essere sottoposta a penetranti forme di rendicontazione, verifica e confronto. Questo sia nell'ottica di complessivi equilibrio, trasparenza e legittimità, sia quale forma di legittimazione delle prerogative dei Responsabili stessi agli occhi delle risorse assegnate a ciascun Settore, nell'ottica della massima efficacia dell'azione amministrativa.

L'aspetto sin qui descritto ha caratterizzato il Sistema Unione dalla sua costituzione per molti anni, e ha creato in passato casi di centralizzazione di poteri, non solo gestionali ma anche strettamente decisionali, in mano a taluni Responsabili, che in mancanza di una rotazione fra i settori e soprattutto di adeguati contrappesi in termini di controllo intersettoriale (da parte cioè dei colleghi Responsabili) e supersettoriale (da parte del Segretario, dell'RPCT o delle Giunte), ha determinato in alcuni casi lo sviamento dell'*agere publicum* dai parametri di buona amministrazione.

Deve comunque darsi atto di un importante ricambio nei ruoli di Responsabile di Settore dovuto ai collocamenti in quiescenza del personale, di talchè la macchina amministrativa è in fase di rinnovo e, nonostante alcune prassi siano consolidate e resistenti, quello in cui avviene la redazione del presente piano è un momento di favorevole sensibilità al cambiamento. Deve darsi atto, altresì, che l'Unione conta molte risorse umane, la maggior parte delle quali sono persone di elevata preparazione, competenza, abnegazione e dedizione al lavoro.

Questo, unico ma complesso, è il fattore di condizionamento del corretto funzionamento dell'ente attinente al contesto interno.

Nel 2022 non risultano fenomeni corruttivi all'interno dell'Unione.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. Una volta identificato l'elenco completo dei processi dall'amministrazione, gli stessi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Il PNA 2019, Allegato n. 1 (cui rimanda il PNA 2022), ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- altri servizi;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative. Il Responsabile ha formalizzato i processi elencati nelle schede accluse al presente piano nell'Allegato A. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1):

- livello di interesse esterno;
- la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli

indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il RPCT, interpellati i responsabili dei settori dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC alla stregua dei c.d. "dati oggettivi", ovvero: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, esperienza maturata soprattutto negli altri enti locali, ulteriori dati acquisiti da rassegne stampa e giornali. Al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Con riferimento alla misurazione degli indicatori di rischio, si è proceduto ad un'analisi di tipo qualitativo, pertanto è stato possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**). La ponderazione del rischio è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il RPCT in questa fase ha proposto di:

1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A, meglio descritto nel paragrafo successivo e nell'Allegato C.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

LE MISURE

I codici di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Unione di Comuni Collinari del Vergante ha approvato il Codice di Comportamento con delibera nr. L'aggiornamento del suddetto Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione è il primo obiettivo della pianificazione anticorruzione 2023/2025.

- l'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14: il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione,

verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT verifica le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Il dirigente/responsabile competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni ai sensi del Codice approvato devono essere aggiornate almeno una volta l'anno o ogni qual volta che ci sia una variazione.

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013 rimane agli atti.

- Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 24 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

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

L'ente provvederà a campione alla verifica di tutte le suddette dichiarazioni.

Incarichi extra - istituzionali

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 sede di prima applicazione del presente piano, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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.

- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage). L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

Obblighi formativi in tema anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il RPCT ha stabilito che i corsi di formazione, finalizzati a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sono rivolti a tutti i dipendenti e vengono effettuati con corsi di formazione on-line accessibile direttamente dal proprio pc.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Nè esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In caso di necessità di attuazione della rotazione straordinaria, quindi solo in caso di riscontro di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente a carico di dipendenti pubblici, gli stessi saranno, previo contraddittorio, sospesi da qualsiasi incarico di responsabilità loro assegnato.

Nel caso in cui il dipendente coinvolto sia titolare di Posizione Organizzativa la responsabilità connessa sarà sospesa, previo contraddittorio, fino a conclusione del processo a suo carico. Tale responsabilità sarà attribuita alternativamente: ad altro dipendente con i titoli e la posizione richiesta per la copertura della carica; ad interim ad altra Posizione Organizzativa; al Segretario Comunale; ad un componente della Giunta dell'Unione; al Sindaco.

Nel caso in cui il dipendente coinvolto non sia titolare di Posizione Organizzativa, ma rivesta il ruolo di Responsabile del procedimento, la stessa sarà sospesa, previo contraddittorio, fino a conclusione del processo a suo carico. Tale responsabilità sarà attribuita alternativamente: ad altro dipendente con i titoli e la posizione richiesta per la copertura della carica; direttamente al titolare della Posizione Organizzativa del settore di appartenenza del dipendente coinvolto.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte

illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti possono essere rivolte direttamente all'RPCT, sia in cartaceo che attraverso il mezzo telematico. Lo stesso si impegna a garantire il completo anonimato del whistleblower.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Monitoraggio e riesame periodico

Essi sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Regolamento dei controlli interni. Mentre i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett e) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure di monitoraggio:

Il responsabile del procedimento si impegna ad acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o meno di rapporti di parentela, entro il quarto grado, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.

L'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, e durante l'esecuzione di lavori di servizio o fornitura o incarichi professionali ecc.. deve informare il RPCT e il Segretario Comunale dell'esistenza di rapporti professionali o personali in genere con gli amministratori e soci dell'impresa o studio professionale, sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;

L'incaricato di posizione organizzativa si impegna a far sottoscrivere alle ditte la dichiarazione

dell'esistenza e/o inesistenza di rapporti di parentela con l'Amministrazione e/o i Responsabili di Posizione Amministrativa (art. 1 comma 9 D.Lgs. 190/2012), di cui in Allegato 1. Sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

L'incaricato di posizione organizzativa, ai sensi del P.T.P.C., Allegato 1 - comma B.6, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'inesistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina o nello stesso verbale, rendono dichiarazione circa l'inesistenza di rapporti di parentela o professionali con i concorrenti iscritti o gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Altre misure generali:

1. Pubblicità dell'Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione apposita "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "deliberazioni/determinazioni". Concorsi e selezione del personale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.
2. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali

procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

3. La vigilanza su enti controllati e partecipati. A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni i Consorzi nei quali il Comune di Vinzaglio detiene partecipazioni.
4. La trasparenza. La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata: attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, nonché tramite l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

La adozione di un Regolamento interno sull’accesso è il secondo obiettivo della pianificazione anticorruzione 2023/2025. L’Autorità propone altresì il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Quest’ultimo dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. **L’adozione del registro sull’accesso che è il terzo degli obiettivi della pianificazione anticorruzione 2023/2025.** I dipendenti dovranno essere appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990. L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. La referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è la Rag. Monica Brunetti, responsabile URP incaricata, tra l’altro, della gestione della sezione

“amministrazione trasparente”. L’Unione di Comuni Collinari del Vergante rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 2 del 15/02/2013.

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell’Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta dell’Unione n. -----, ed è articolata in 6 aree.

Le aree Demografici, Finanziaria, Tecnico - Edilizia privata e Polizia Locale hanno ciascuna un Responsabile. L’area Segreteria e l’area Tecnica-Opere pubbliche sono rette *ad interim*, rispettivamente, dal Responsabile Area Finanziaria e dal Responsabile Area Tecnico-edilizia privata.

Area	Ufficio	Responsabile	Risorse
Segreteria	Protocollo - Archivio generale – URP - Ufficio CUC- Digitalizzazione - Affari generali – Cultura – Istruzione - Servizi sociali	Dott.ssa Elisa Ranuccio ad interim	Sig.ra Tiziana Bertinotti (cat. C)
			Sig.ra Doriana Braga (cat. C)
			Sig. Salvatore Di Sisto (cat. C)
			Sig. Nicola Fallacara (cat. B) a tempo parziale
Demografici e cimiteriali	Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Censimento e Statistica – Servizi cimiteriali	Dott. Filippo Frattini	Dott. Filippo Frattini (cat. D)
			Dott. Emanuele Bertani (cat. C)
			Sig.ra Elena Guenzi (cat. B) a tempo parziale
			Sig.ra Daniela Lommi (cat. C)
			Dott.ssa Clelia Perassi (cat. B) a tempo parziale
Economico Finanziaria	Programmazione finanziaria, Bilancio Tributi, Entrate e Spese, Mutui IVA, IRAP, Modello unico Gestione economica del personale, Selezioni, Progetti occupazionali	Dott.ssa Elisa Ranuccio	Dott.ssa Elisa Ranuccio (cat. D)
			Sig. Aldo Barboni (cat. C)
			Sig.ra Elisa Bassetti (cat. C)
			Sig.ra Morena Merlo (cat. C)
			Sig. Davide Silvera

			(cat. C)
Polizia Locale	Polizia Locale – Vigilanza – Commercio -Funzioni a supporto della protezione civile	Com. Nunzio Barcia	Com. Nunzio Barcia (cat. D)
			Ag. Cesare Bertani (cat. C)
			Ag. Manuela Pedroli (cat. C)
			Isp. Massimo Sartori (cat. C)
Tecnico Manutentiva ed Edilizia Privata	Edilizia privata- SUAP- Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche - Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio- Processi di fornitura	Geom. Renato Melone	MELONE Geom. Renato (cat. D)
			PALUMBO Geom. Silvia (cat. C)
			FERRARI Rag. Giuliana (cat. C)
Tecnica – OOPP – Gestione Associata del Demanio	Urbanistica – Paesaggio – Ambiente ed Ecologia – Lavori Pubblici – Gestione associate demaniale – funzioni tecnico amministrative generali e/o delegate	Geom. Renato Melone <i>ad interim</i>	BALDASSARRI Geom. Luca (cat. C)
			VERGANI Geom. Luca (cat. C)
			FOIS (operaio specializzato cat. B)
			GENOVA (operaio specializzato cat. B)
			CORTI (operaio specializzato cat. B)

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Organigramma, per la rappresentazione della struttura e i relativi procedimenti afferenti: <https://www.unionecomunidelvegante.it/it-it/amministrazione/uffici>

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario dell'Unione, che è il Segretario comunale di Lesa (fascia C in deroga, in convenzione con i Comuni di Vinzaglio e Borgolavezzaro) dott.ssa Benedetta Baldassarre.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quali il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche

amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Il lavoro da remoto consiste invece nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere dispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1.1 Programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

A seguito di contrattazione sindacale si è ritenuto di disciplinare in unico contesto regolamentare (Disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 28 del 2023) le due forme alternative di svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede degli Uffici, e segnatamente il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

1.2 Modalità di svolgimento

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il lavoro da remoto consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso tuttavia una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporti la effettuazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Esso può essere svolto presso il domicilio del dipendente ovvero altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto perseguono gli obiettivi di:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

- Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Il lavoro da remoto è rivolto a tutto il personale in servizio nell'Unione dei Comuni Collinari del Vergante, con rapporto di lavoro dipendente, le cui attività professionali ricoperte e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore; il lavoro agile è rivolto ai Responsabili di Settore nonché al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti, previo accordo individuale. Nel caso dei Responsabili di Settore l'accordo è sottoscritto con l'Amministrazione nella persona del Segretario comunale. Nel caso del Segretario Comunale l'accordo è sottoscritto col Sindaco del Comune Capofila e comunicato ai Sindaci dei Comuni facenti parte della eventuale Segreteria convenzionata.

Il lavoro agile è altresì rivolto al/alla lavoratore/lavoratrice "fragile".

Resta comunque escluso sia dall'accesso al lavoro agile sia dall'accesso al lavoro da remoto, il personale impiegato nelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile e da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali. Mediante ricognizione coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili, l'Amministrazione individua, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che non possono essere svolte in modalità agile o da remoto.

I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo i modelli forniti dall'Amministrazione i quali, controfirmati dal dipendente e dal Responsabile a cui afferiscono, dovranno essere successivamente trasmessi all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Unione dei Comuni Collinari del Vergante si riserva di valutare la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del regolamento approvato. Il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato dal Responsabile altresì per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità stabiliti dal Regolamento.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nella percentuale inserita nell'accordo individuale e comunque per non più del

30% delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale. Per il lavoratore “fragile” il suddetto limite è esteso a non oltre il 50% dell’orario lavorativo.

Al lavoratore “da remoto” è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nella percentuale inserita nell’accordo individuale e comunque per non più del 30% delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale. Per il lavoratore “fragile” il suddetto limite è esteso a non oltre il 50% dell’orario lavorativo.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall’accordo individuale. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell’Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile/ da remoto indicate nell’accordo individuale o, in caso di lavoro agile, della fascia di contattabilità nel rispetto dell’orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno.

Con riferimento alla dotazione tecnologica, il lavoratore agile o da remoto espleta l’attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo dall’Amministrazione, che saranno messi a sua disposizione dall’ente o, in alternativa, che già sono in dotazione al dipendente. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/da remoto mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile/da remoto anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno della sede dell’Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al lavoro agile/da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all’atto della sottoscrizione dell’accordo, un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all’accordo individuale. **La stessa informativa è inviata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.**

Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi **connessi alla prestazione lavorativa** resa all’esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile/da remoto), e nel percorso tra luogo di lavoro agile/da remoto e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all’art. 9, commi 9 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all’art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile/da remoto devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce, con espressa indicazione /o evidenza della connessione con la prestazione lavorativa.

Con delibera di Giunta dell’Unione n. 31 dell’11.04.2023 sono state individuate a cura

dell'amministrazione le c.d. attività per le quali non è consentito lo svolgimento da remoto nè in modalità agile, che sono:

Gestione cassa economale
Gestione archivio
Servizio Notifiche
Attività di sportello, URP e centralino
Attività di sportello servizi demografici e protocollo
Attività di sportello e assistenza sui tributi comunali
Attività di sopralluogo tecnico
Attività di sicurezza urbana, stradale, di Polizia Giudiziaria
Stipula dei contratti in forma pubblica
Attività di pulizia e manutenzione del territorio comunale

Resta salva la facoltà da parte dell'Amministrazione dell'Unione di implementare e/o espungere attività dal sopra menzionato elenco, tenendo conto di sopravvenienze valutabili alla stregua della discrezionalità tecnica e/o amministrativa quali ad esempio una evoluzione dei processi tecnologici.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale dell'Unione di Comuni Collinari del Vergante per il periodo 2023-2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta. La prima parte di questa sezione fotografa la consistenza di personale al 30.06.2023, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti.

La seconda parte è invece dedicata alla rilevazione delle esigenze di personale per il triennio 2023- 2025, tenendo conto delle capacità assunzionali dell'Unione nell'ambito del quadro normativo di riferimento.

Attraverso un confronto con i Responsabili, partendo dalle strategie definite nella programmazione, del turnover e delle risorse di bilancio disponibili, si individuano le competenze da inserire e si definisce così la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 con particolare riferimento all'anno 2023. Per gli anni 2024-2025 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi nonché del turnover, rese necessarie da cambiamenti esterni, modificheranno inevitabilmente le attuali previsioni.

1. Rappresentazione della consistenza del personale al 30.06.2023

Per avere un quadro delle risorse che complessivamente sono richieste dall'ente per gestire le attività e gli obiettivi assegnati occorre fare riferimento al personale già in servizio presso l'ente e a quello che è stato programmato, al netto del turnover, che deve tenere conto dei limiti previsti dal quadro normativo. Da questo punto di vista, l'evoluzione normativa ha spostato l'attenzione da limiti di consistenza di personale in termini numerici a limiti in termini di spesa.

La dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è oggi calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa, appunto, in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014. Tale calcolo, per l'ente Unione può essere svolto esclusivamente in una logica di spesa consolidata fra gli enti appartenenti all'ente Unione in quanto quest'ultima si è costituita nell'anno 2001, ha trasferimento alcuni dipendenti nel 2012 e la totalità di essi il 01/05/2015.

Si specifica che il limite di spesa è di € 1.186.923,10, di cui € 78.130,00 per spesa lavoro flessibile, così come certificato nella Delibera di Giunta n. 50 del 06/07/2021.

Si riporta di seguito il prospetto attestante il rispetto del limite di cui sopra tenuto conto del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale presente nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 approvato con Delibera di Consiglio n. 5 del 21/03/2023.

LIMITI DI SPESA UNIONE art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006. Delibera n.50 del 06/07/2021			
		LIMITE SPESA	€ 1.186.923,10
MACROAGGREGATI BDAP	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
U.1.01.00.00.000	1.116.727,85	1.108.173,08	1.108.173,08
U.1.03.02.12.001	20.000,00	12.000,00	12.000,00
U.1.03.02.12.002	-	-	-
U.1.03.02.12.003	-	-	-
U.1.03.02.12.099	38.100,00	20.000,00	20.000,00
IRAP	85.347,41	77.412,74	71.112,74
BUONI PASTO	14.000,00	16.000,00	16.000,00
TOTALE SPESA PERSONALE 2023	1.274.175,26	1.233.585,82	1.227.285,82
COSTO A REGIME AUMENTI 2018	22.658,74	22.658,74	22.658,74
INCREMENTO SALARIO ACCESSORIO 2018 + ONERI E IRAP	5.640,98	5.640,98	5.640,98
COSTO A REGIME AUMENTI 2022	29.581,94	29.581,94	29.581,94
INCREMENTO SALARIO ACCESSORIO 2023 + ONERI E IRAP	16.959,75	8.476,97	8.476,97
RIMBORSI ALTRI ENTI SPESE PERSONALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
COSTO CATEGORIA PROT.	17.728,09	17.728,09	17.728,09
TOTALE SPESA PERSONALE DOPO DECURTAZIONI	1.171.605,76	1.139.499,10	1.133.199,10
CONTROLLO RISPETTO LIMITE	€ 15.317,34	€ 47.424,00	€ 53.724,00

In riferimento al suddetto organico, si riporta di seguito la sua suddivisione fra i profili professionali presenti specificando che a decorrere dal 1/4/2023, come stabilito dalle norme contrattuali, tutto il personale è stato automaticamente inquadrato sulla base della nuova classificazione per aree (tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione allegata al CCNL 2019/2021).

PIANO ASSUNZIONALE E DOTAZIONE ORGANICA ante piao DUP 2023/2025			
PROFILO Professionale	POSTI IN DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
Funzionari	4	4	0
Istruttore	18	16	1
Istruttore 30 ore	1	0	1
Operatori Esperti 36 ore	3	3	0
Operatori Esperti 32 ore	1	1	0
Operatori Esperti 30 ore	2	2	0
	28	26	2

2. Programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025

Le scelte assunzionali dell'Unione di Comuni Collinari del Vergante si sviluppano tenendo conto delle esigenze di personale derivanti dalle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici dell'amministrazione che generano Valore Pubblico e dalla necessità di garantire standard qualitativi adeguati di servizi.

Relativamente alle capacità assunzionali si riassumono di seguito le norme vigenti di riferimento.

Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) – art. 1 comma 229	“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”.
D.Lgs. 267/2000 - art. 32 c. 5	Prevede, quale limite massimo della spesa del personale, la somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti all'Unione ed, inoltre, afferma la possibilità, per gli Enti aderenti, di cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte.
Legge 190/2014 - art. 1 comma 450	Prevede che nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali siano considerate in maniera cumulativa fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.
Delibera n.20/2018 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti	Stabilisce che i comuni partecipanti all'Unione, diversa da quelle obbligatorie, sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'Unione per svolgere le funzioni trasferite.
Deliberazione n. 4/SEZAUT/2019/QMIG della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti	“Nel rispetto di tutte le altre disposizioni normative che disciplinano l'assunzione presso le amministrazioni pubbliche e ferma restando la vigenza di entrambi i vincoli posti dall'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, la determinazione dei limiti assunzionali ivi contenuti, può prescindere dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e quello assumibile, a condizione che permanga l'invarianza della spesa e, quindi, venga rispettato il tetto di spesa per il personale sostenuto nell'anno 2008. Conseguentemente, purché si verificano dette condizioni, il limite assunzionale può ritenersi rispettato anche quando, a fronte di un'unica cessazione a tempo indeterminato e pieno, l'Ente, nell'esercizio della propria capacità assunzionale, proceda a più assunzioni a tempo parziale che ne assorbano completamente il monte ore”.

Stima del trend delle cessazioni

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento. In tale contesto sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente

ANNO	CESSAZIONE
2023	1
2024/2025	2

tabella:

Rilevazione delle esigenze

Da un punto di vista operativo, per la rilevazione del fabbisogno così come sopra indicato, il Settore Personale ha effettuato una rilevazione delle esigenze di personale di ogni settore, attraverso il confronto con i Responsabili considerando:

- gli obiettivi strategici o le attività ordinarie collegate alle esigenze di assunzione rilevate;
- le figure da inserire nella struttura individuando il corrispondente profilo professionale e le competenze prioritarie richieste per ognuna rispetto a quelle collegate al profilo;
- il turnover previsto nel settore per gli anni di riferimento;
- l'impatto, in termini di numero di persone e di costi, delle richieste sulla situazione esistente (situazione "as is" e situazione "to be") determinando il posizionamento strategico di ogni settore rispetto all'ente in termini di personale;

La rilevazione delle esigenze per l'anno 2023 e la previsione per gli anni 2024 e 2025 si è svolta sulla base degli indirizzi dell'amministrazione contenuti nel DUP (Sezione operativa (SeO) 2023-2025 – Parte seconda) approvato con Delibera di Consiglio n. 5 del 21/03/2023.

Si presenta, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2023/2025, che comprende le previsioni contenute nel piano 2022 e per le quali sono in corso o non sono ancora state avviate le procedure:

NUOVO PIANO ASSUNZIONALE PROFILO Professionale	2023		2024		2025	
	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	ASSUNZIONI
ISTRUTTORE 36 ORE	1	3	1	1	0	0
OPERATORI ESPERTI 36 ORE	0	0	1	2	0	0
TOTALE	1	3	2	3	0	0

Si riepiloga di seguito il rispetto delle facoltà assunzionali nel triennio 2023/2025.

L'attuazione delle previsioni sotto riportate è subordinata al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed alla verifica che la spesa di personale in servizio, come risulta da bilancio, sommata a quella prevista per le nuove assunzioni al netto del turnover, non superi la spesa massima consentita.

Si precisa che il Comune di Meina, con apposta Delibera di Giunta ha ceduto spazio assunzionale, secondo quanto previsto dal quadro normativo, all'Unione per un importo di €

58.590,16.

CONTROLLO RISPETTO LIMITI PIAO	LIMITE SPESA	€ 1.186.923,10	
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
TOTALE SPESA PERSONALE DOPO DECURTAZIONI	1.171.605,76	1.139.499,10	1.133.199,10
Passaggio da 30 a 36 ore Istruttore (-)	4.781,34	4.781,34	4.781,34
Cessazione 1 Operatore Esperto (+)	-	26.904,41	26.904,41
2 Operatori Esperti (-)	-	53.808,82	50.985,92
CESSIONE SPAZIO ASSUNZIONALE MEINA (+)	4.781,34	58.590,16	58.590,16
CONTROLLO LIMITE	15.317,34	74.328,41	83.451,31

Si rappresenta la nuova dotazione organica per il Triennio 2023/2025

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025			
PROFILO Professionale	POSTI IN DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
Funzionari cat. D	4	4	0
Istruttore cat. C	18	16	2
Operatori Esperti 36 ore	5	3	2
Operatori Esperti 32 ore	1	1	0
Operatori Esperti 30 ore	2	2	0
Totali	30	26	4

3. Strategia di copertura del fabbisogno

Nell'ambito della rilevazione delle esigenze, è stata posta particolare attenzione alle modalità di copertura del fabbisogno tenuto conto delle modifiche che sono intervenute nel mercato del lavoro. Stiamo andando, infatti, verso una maggiore flessibilità nella quale non è più sufficiente la pubblicazione di un avviso per reclutare le competenze che servono e tantomeno è utile selezionare con prove basate esclusivamente sulle conoscenze. L'individuazione di nuove modalità di recruitment per arrivare ad un numero adeguato di candidature ma, soprattutto, la capacità di individuare le competenze ricercate fra i candidati attraverso l'utilizzo delle corrette tecniche selettive basate maggiormente su competenze comportamentali, sono i temi sui quali l'Amministrazione sta ponendo l'attenzione, oltre all'importante necessità di ridurre i tempi del reclutamento stesso.

Nell'ambito delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato si è tenuto conto della normativa che prevede l'applicazione di specifiche riserve ed, in particolare:

- art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 (volontari forze armate);
- art. 3 - comma 1 e art. 18 - comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68.

La rilevazione effettuata ha portato all'individuazione delle seguenti modalità di reclutamento rispetto alle esigenze emerse:

NUOVO PIANO ASSUNZIONALE	2023		2024	
	Modalità di reclutamento	ASSUNZIONI	Modalità di reclutamento	ASSUNZIONI
ISTRUTTORE 36 ORE	ASSUNZIONI DALL'ESTERNO (CONCORSI E MOBILITA' ESTERNE, GRADUATORIE ALTRI ENTI)	3	ASSUNZIONI DALL'ESTERNO (CONCORSI E MOBILITA' ESTERNE, GRADUATORIE ALTRI ENTI)	1
OPERATORI ESPERTI 36 ORE			ASSUNZIONI DALL'ESTERNO (CONCORSI E MOBILITA' ESTERNE, GRADUATORIE ALTRI ENTI,)	2
TOTALE	0	3	0	3

Personale a tempo determinato

Al verificarsi di eventi straordinari generanti fabbisogno di personale aggiuntivo, da impiegare attraverso forme di lavoro flessibile, si demanda all'ufficio competente di provvedere di volta in volta ad effettuare una opportuna valutazione delle possibili soluzioni da adottare, nel rispetto degli specifici vincoli normativi in materia (art. 11 comma 4bis del D.L. 90/2014 convertito con

la legge 114 dell'8/8/2014 che ha modificato il comma 28 dell'art. 9 del D.L. 78/2010; art. 36 del D.lgs. 165/2001; art. 50 del CCNL 2016/2018; D.Lgs. 81/2015) e ad adottare i provvedimenti necessari e conseguenti.

Al manifestarsi di variazioni non programmate del presente Piano dei fabbisogni relative alla programmazione di attività ed obiettivi nonché del turnover si provvederà ad opportuna modifica dello stesso.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del Revisore dei conti (prot. dell'Unione n. _____ dd. _____) ottenendone parere positivo.

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS..

1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno **strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

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

Le scelte dell'Unione di Comuni Collinari del Vergante in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, **si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza**, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento l'Unione intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

L'Unione è iscritta al portale ANUTEL per la materia tributaria, ad ANUSCA per la materia dei demografici.

E' stata perfezionata l'iscrizione a Syllabus, piattaforma di formazione dedicata al capitale Umano delle P.A, i cui programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti che possono

essere a loro volta iscritti e profilati dal referente dell'amministrazione sul portale (segretario dell'Unione) senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Demografici
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
Formazione contabile/finanziaria	Dipendenti area Economico Finanziaria
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO, dipendenti area segreteria ed area tecnica
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

1. PREMESSE

L'Unione di Comuni Collinari del Vergante è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuta alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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 Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla relativa sotto sezione del PIAO 2023-2025, a seguito dell'integrazione dello stesso con il Piano della Performance (in fase di redazione e validazione) la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno

2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Unione si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi **o ipotesi di disfunzioni amministrative significative**;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta dell'Unione di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto-sezione, per le successive due annualità, **si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.**

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta dell'Unione che approva la nuova programmazione della presente sottosezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, il Segretario Comunale potrà in essere in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici, che andranno inseriti espressamente nell'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.