



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 –

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Denominazione Ente/Amministrazione: UNIONE MONTANA FELTRINA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p><u>Allegato Regolamento DPCM 132/2022</u> Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.</p> <p><b>Sede legale:</b> 32032 città: Feltre (BL) - Via/Piazza: C. Rizzarda, n. 21 <b>telefono:</b> 0439-302671 <b>sito istituzionale:</b> www.feltrino.bl.it <b>e-mail:</b> unione.umf@feltrino.bl.it <b>pec:</b> cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net <b>codice fiscale:</b> 91005490254 <b>Presidente:</b> Carlo Zanella <b>Segretario:</b> Dina Strappazon <b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:</b> Dina Strappazon <b>R.A.S.A.:</b> Ornella Boscarin <b>Responsabile per la protezione dei dati personali:</b> Ivano Pecis</p>
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.2 Performance	<p><u>Allegato Regolamento DPCM 132/2022</u> Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)</li><li>Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?</li><li>A chi è rivolto (stakeholder)?</li><li>Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?</li></ol>



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

	<p>e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?</p> <p>f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?</p> <p>g) Da dove partiamo (baseline)?</p> <p>h) Qual è il traguardo atteso (target)?</p> <p>i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p>Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);</li><li>• Obiettivi di digitalizzazione;</li><li>• Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;</li><li>• Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;</li><li>• Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;</li><li>• Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.</li></ul> <p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p>
	<p>Pur non essendo l'Unione Montana Feltrina tenuta alla compilazione della presente sezione del PIAO, in quanto Amministrazione con meno di 50 dipendenti, si ritiene di allegare comunque al presente documento il Piano della performance 2024 - 2026 dell'Ente (Allegato 10).</p> <p>Il Piano della performance discende dagli obiettivi individuati nel DUP 2024-2026 (approvato con Delibera di Consiglio n. 23 del 27/09/2023 e aggiornato con Delibera di Consiglio n. 34 del 28/12/2023) ed è coerente con la programmazione in esso individuata.</p> <p>La definizione degli obiettivi di performance avviene secondo le modalità definite nella "Disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale", da ultimo approvato con Delibera di Giunta n. 103 del 11/12/2023.</p>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p><u>Allegato Regolamento DPCM 132/2022</u></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondocanonica di semplificazione calibrati in base alla</p>



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

	<p>tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b> per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</li><li>• <b>Valutazione di impatto del contesto interno</b> per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo dell'ente.</li><li>• <b>Mappatura dei processi</b> sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).</li><li>• <b>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b> (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).</li><li>• <b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b> Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</li><li>• <b>Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.</b></li><li>• <b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b> e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.</li></ul>												
<b>2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno</b>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Unione Montana Feltrina opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.</p> <p>Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche. Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "<b>devianza pubblica</b>" è necessario che questi si manifestino.</p> <p>Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Provincia di Belluno, per anno.</p> <p>Fonte Istat.</p> <table border="1" data-bbox="526 1926 1404 2069"><thead><tr><th>DELITTI PROVINCIA BELLUNO</th><th>2018</th><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th><th>2022</th></tr></thead><tbody><tr><td>STRAGE</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	DELITTI PROVINCIA BELLUNO	2018	2019	2020	2021	2022	STRAGE	0	0	0	0	0
DELITTI PROVINCIA BELLUNO	2018	2019	2020	2021	2022								
STRAGE	0	0	0	0	0								



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 -

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

OMICIDI VOLONTARI	0	0	2	0	1
TENTATIOMICIDI	1	1	0	1	3
INFANTICIDI	0	0	0	0	0
OMICIDI PRETERINTENZIONALI	0	0	0	0	0
OMICIDI COLPOSI	12	6	7	13	13
PERCOSSE	73	58	58	75	74
LESIONI DOLOSE	206	240	218	251	262
MINACCE	255	191	232	221	198
SEQUESTRI DI PERSONA	2	2	1	0	0
INGIURIE					
VIOLENZE SESSUALI	17	17	13	31	27
ATTI SESSUALI CON MINORENNE	1	5	0	0	6
CORRUZIONE DI MINORENNE	2	0	1	0	0
SFRUTTAMENTO E FAVOREGGIAMENTO PROSTITUZIONE	2	1	0	0	1
PORNOGRAFIA MINORILE	3	4	2	3	5
FURTI	1455	1278	888	1039	1134
RAPINE	17	11	7	15	18



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 -

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

ESTORSIONI	18	14	31	25	25
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	937	1144	1224	1441	1297
DELITTI INFORMATICI	24	15	19	40	60
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	7	1	1	5	0
VIOLAZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	0	0	0	0	0
RICETTAZIONE	16	13	15	16	12
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO DI PROVENENZA ILLECITA	2	1	1	3	2
USURA	0	0	0	1	0
DANNEGGIAMENTI	458	442	416	425	453
INCENDI	8	6	17	10	11
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	0	4	3	5	4



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

NORMATIVA SUGLI STUPEFACENTI	69	45	56	42	53
ATTENTATI	1	0	2	0	0
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	1	0	3	3	1
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0
CONTRABBANDO	0	0	0	0	0
ALTRI DELITTI	1445	1727	1527	1520	1369
TOTALE	5032	5226	4744	5185	5029

Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle Province del Veneto, per anno.

Fonte Istat.

Territorio	2018	2019	2020	2021	2022
Verona	33260	32758	25214	29968	33912
Vicenza	23464	24416	21228	23363	24951
Belluno	5032	5226	4744	5185	5029
Treviso	20884	20101	17277	19238	19800
Venezia	38535	38314	29600	31672	37041
Padova	34220	34876	29251	31826	31939
Rovigo	6391	6851	5653	6424	6406

Non si registrano casi di Comuni sciolti per infiltrazione mafiosa ex art. 143 TUEL.

Si fa rinvio inoltre all'analisi effettuata dalla Prefettura di Belluno e trasmessa agli enti locali della Provincia in relazione al contesto esterno nell'anno 2021, nella quale si conferma la presenza di tassi di criminalità e delittuosità molto bassi, pur ponendo l'attenzione sulla necessità di tenere alti i livelli di attenzione con specifico riferimento agli ingenti flussi di finanziamento che interessano la Provincia in



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 -

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

particolare in concomitanza con eventi sportivi di rilievo internazionale (Mondiali di sci, Olimpiadi).

*“Lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente. La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame. Non vi sono segnali della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali.*

*Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione. Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia. Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri). Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso. Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, in questa provincia vengono perpetrati prevalentemente reati contro il patrimonio, in particolar modo furti per i quali, il più delle volte, il valore della merce asportata risulta essere di tenue entità. Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie. I delitti predatori - che tuttavia nel corso del 2020 si sono fortemente ridotti rispetto all'anno precedente, anche per l'effetto delle periodiche restrizioni imposte dal Governo per arginare la pandemia provocata dal Coronavirus che hanno costretto i cittadini ad una maggiore permanenza in casa - si sono concentrati prevalentemente nell'area Feltrina, in questo capoluogo con le sue relative prossimità ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco Dolomitico le manifestazioni delittuose sono, generalmente, in misura ridotta”.*

L'analisi del contesto esterno è avvenuta anche mediante consultazione delle seguenti fonti interne:

1. Organo di indirizzo politico: non sono state segnalate condotte riconducibili a fenomeni corruttivi;
2. Responsabili di servizio: non sono state segnalate condotte riconducibili a fenomeni corruttivi;



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

3. Verifica su procedimenti disciplinari avviati relativi a comportamenti inerenti le fattispecie di cui al DPR 63/2013: non sono stati avviati provvedimenti disciplinari.

Anche la presenza di portatori di interesse esterni (c.d. *stakeholder*) può influire sull'attività dell'amministrazione; al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 14/12/2023 al 02/01/2024, per l'eventuale presentazione di osservazioni sulla proposta di contenuto inerente la presente sezione del PIAO, da tenere in considerazione ai fini della sua predisposizione definitiva. Alla scadenza dei termini non sono pervenute osservazioni.

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

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nota nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non presenti</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>non sono stati avviati procedimenti disciplinari né sono giunte segnalazioni di comportamenti rilevanti da parte di terzi</i>

#### 2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'Unione Montana Feltrina è un ente di secondo livello che svolge sia le funzioni proprie di un'unione di Comuni, sia le funzioni di tutela e valorizzazione della montagna tipiche delle Comunità Montane. La sua costituzione e le sue attività sono regolamentate, oltre che dal Testo Unico degli Enti Locali, dalla L. R. 40/2012 e ss.mm.ii.

La principale *mission* dell'Unione Montana Feltrina, da oltre vent'anni è la gestione di servizi in forma associata per conto dei Comuni del suo territorio e – in alcuni casi – anche per enti di territori limitrofi.

Sono attualmente gestiti in forma associata dall'Unione Montana Feltrina i seguenti servizi associati, ognuno con un numero diverso di Comuni o enti aderenti:

- Servizio associato per la gestione del personale
- Servizio informatico associato
- Servizio demografico-tributi associato
- Servizio associato commercio-SUAP-SUE
- Servizio associato di promozione e sviluppo del territorio in ambiente turistico



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

- Servizio appalti associato
- Servizio protezione civile associato
- Servizio urbanistica associato
- Servizio volontari civili

Ai servizi associati si affianca l'attività dei servizi c.d. "istituzionali", ovvero dei Servizi Segreteria, Tecnico-Agricoltura ed Economico-Finanziario.

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

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Dina Strappazon, nominata con decreto del Presidente n. 20 in data 16.05.2022 (subentrata nel ruolo al precedente Segretario): svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

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

c) **Giunta**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, dott.ssa Ornella Boscarin, nominata con decreto del Presidente nr. 12 in data 20.11.2018: deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Unione Montana Feltrina presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

f) **Organismo indipendente di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

l) **Struttura di controllo interno**: costituita dai responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario, realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

	<p>Per la visualizzazione dell'organigramma dell'Ente e della sua dotazione organica si rinvia alle sezioni 3.01 e 3.03 del presente documento.</p>
<b>2.3.3 Mappatura dei processi</b>	<p>L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</li><li>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;</li><li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</li><li>- autorizzazione o concessione.</li></ul> <p>A sua volta l'ANAC ha individuato le seguenti aree di rischio, con riferimento agli Enti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</li><li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</li><li>• Contratti pubblici</li><li>• Acquisizione e gestione del personale</li><li>• Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li><li>• Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li><li>• Incarichi e nomine</li><li>• Affari legali e contenzioso</li><li>• Governo del territorio</li><li>• Gestione dei rifiuti</li><li>• Pianificazione urbanistica</li></ul> <p>Con riferimento alla mappatura dei processi, l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, n° 132, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alle attività di mappatura dei processi (per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di</p>



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

performance volti a incrementare il valore pubblico) limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto medesimo considerando quali **aree a rischio corruttivo, quelle relative a:**

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

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

Si è proceduto pertanto in questa sede a un aggiornamento della mappatura esistente all'entrata in vigore del citato decreto, come riportato nell'Allegato 1 "Descrizione dettagliata dei processi", secondo gli indirizzi e la metodologia di seguito riportati.

Si è proceduto innanzitutto dalla definizione di "processo".

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinarmente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

**A) identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

**B) descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;

**C) rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

	<p>Per addivenire all'<b>identificazione dei processi</b>, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha nel tempo costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i <i>Responsabili dei servizi</i> dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente elencati nella Tavola allegato 1 "<b>Descrizione dettagliata dei processi</b>" raggruppandoli in aree di rischio.</p>
<p><b>2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b></p>	<p>Effettuata la mappatura dei processi, si è proceduto all'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.</p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Unione Montana Feltrina, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.</p> <p>L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente;</li><li>- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;</li><li>- analisi delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dalla struttura di controllo interno;</li><li>- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016.</li></ul> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "<b>Registro degli eventi rischiosi</b>".</p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <p><b>A) l'esame dei fattori abilitanti</b>, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;</p> <p><b>B) la stima del livello di esposizione al rischio</b>, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.</p> <p>I fattori abilitanti non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.</p> <p><b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b></p> <p><b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti</li></ul>



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

- Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
- No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli

**FATTORE 2: TRASPARENZA**

**Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, a stakeholder, a soggetti terzi?**

- Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
- Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento), non l'intero iter
- No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

**FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO**

**Si tratta di un processo complesso?**

- No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
- Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
- Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti

**FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?**

- No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello);
- Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione;
- Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

**FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI**

**Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?**

- Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

- Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
- No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

**FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

**Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?**

- Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifica per il tipo di processo
- Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
- No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

Un ulteriore strumento di analisi del rischio è l'analisi degli indicatori individuati dal PNA 2019, utile per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono riportati di seguito; anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

**INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO**

**Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?**

- No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
- Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
- Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

**INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA**  
**Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?**

- No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
- Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
- Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

**INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA**

**In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?**

- No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
- Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
- Sì

**INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE**

**Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?**

- Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
- Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
- Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

	<table border="1"><tbody><tr><td>BASSO</td><td>ALTO</td><td></td></tr><tr><td>MEDIO</td><td>BASSO</td><td>BASSO</td></tr><tr><td>BASSO</td><td>MEDIO</td><td></td></tr><tr><td>BASSO</td><td>BASSO</td><td>MINIMO</td></tr></tbody></table>	BASSO	ALTO		MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	ALTO												
MEDIO	BASSO	BASSO											
BASSO	MEDIO												
BASSO	BASSO	MINIMO											
	<p>L'allegato 3 "<b>Misurazione del livello di esposizione al rischio</b>" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.</p> <p>La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.</p> <p>Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- <i>assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio <b>ALTO</b> procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;</i></li><li>2- <i>prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio <b>ALTO</b> e <b>CRITICO</b>.</i></li></ol>												
<b>2.3.4 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b>	<p>La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.</p> <p>Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "<b>generali</b>", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "<b>specifiche</b>" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.</p> <p>Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella <b>Tavola allegato 4 Misure preventive</b> che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.</p> <p>Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.</p> <p>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.</p> <p><b>Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio</b></p> <p>In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al paragrafo "Trasparenza" della presente sezione e all'allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione.</p> <p><b>Doveri di comportamento</b></p> <p>In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice di comportamento integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta n. 4 del 15/01/2021 (e successive modifiche e integrazioni) che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia</p>												



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

**Rotazione ordinaria del personale**

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

**Le misure alternative suggerite da ANAC sono:**

*\*rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;*

*\*prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell’ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*

Va peraltro rilevato che negli ultimi anni, pur non essendo stata prevista una misura specifica di rotazione ordinaria del personale, per effetto di *turn over* o di diverse scelte organizzative, si è comunque verificata la rotazione di personale su svariate posizioni lavorative interne.

**Rotazione straordinaria del personale**

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

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

**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L’art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Unione Montana Feltrina

**Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi (Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi), da ultimo integrato, modificato e approvato dalla Giunta con Deliberazione n. 56 del 08/08/2022.

**Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Tempestivamente si provvede a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

Il D. Lgs. 10/03/2023, n. 24 : “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, prevede all’art. 4 che “i *sogetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivino, [...] propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione*”. La Giunta dell’Unione Montana Feltrina, con Delibera n. 73 del 24/08/2023 ha istituito il canale interno delle segnalazioni di violazioni del diritto dell’Unione e delle disposizioni normative nazionali secondo le seguenti modalità volte a proteggere l’identità del segnalante (c.d. “whistleblower”):

**Segnalazioni cartacee**

Il segnalante dovrà utilizzare tre buste: la prima contenente i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda contenente la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “riservata al RPCT”, che dovrà pervenire alla Segreteria dell’Ente o essere consegnata personalmente al RPCT. La terza busta, senza essere aperta, verrà protocollata dall’addetto al Servizio Segreteria in modo riservato e consegnata al RPCT.

**Segnalazioni orali**

È possibile richiedere un incontro diretto con il RPCT contattando il numero di telefono diretto 0439-396031; l’incontro richiesto sarà fissato entro il termine massimo di giorni 15 dalla richiesta telefonica. La segnalazione effettuata oralmente è documentata dal RPCT mediante verbale, che la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare mediante propria sottoscrizione.

La Giunta ha inoltre deliberato di affidare la gestione di queste segnalazioni alla responsabilità diretta e personale del RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il RPCT, garantendo la riservatezza dell’identità della persona segnalante, deve:

- rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento;
- dare informazioni chiare sul canale interno delle segnalazioni attraverso il sito istituzionale dell'Ente;
- conservare in modalità riservata le segnalazioni, garantendo che l'accesso a detti documenti e informazioni sia sottratto ad altri soggetti e che le segnalazioni vengano utilizzate non oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse, secondo quanto previsto dagli artt. 12, 13 e 14 del D. Lgs. 10/03/2023 n. 24.

Il canale interno delle segnalazioni al momento individuato potrà essere integrato o modificato, anche attraverso l'istituzione di un canale telematico sicuro, che garantisca, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione.

**Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

**Patti di integrità negli affidamenti**

L'Unione Montana Feltrina ha steso il protocollo di legalità denominato "Patto di integrità con gli operatori partecipanti alle procedure di gara di appalti o concessioni sotto o sopra soglia comunitaria", che viene utilizzato dal Servizio associato appalti negli affidamenti.

**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2024-2026, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

**Monitoraggio dei tempi procedurali**

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



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

	<p><b>Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni</b></p> <p>L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
<p><b>2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure</b></p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.</p> <p>Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i <i>Responsabili</i> sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p> <p>In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.</li><li>➤ Il Responsabile PCT, con cadenza <i>semestrale</i>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.</li></ul> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio con delibera n. 2 del 08/01/2013. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;</i></li><li>➤ <i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</i></li></ul>



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 –

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

	<p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.</p>
<b>2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio</b>	<p>Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <i>“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”</i>.</p> <p>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali</b> e l'<b>accesso civico</b>.</p> <p><b>Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente</b></p> <p>L'Unione Montana Feltrina si è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <a href="http://www.feltrino.bl.it">www.feltrino.bl.it</a> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.</p> <p>L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La <b>tavola allegato 5 “Elenco obblighi di pubblicazione”</b> ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.</p> <p>La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Completezza</b>: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.</li><li>2) <b>Aggiornamento e archiviazione</b>: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.</li><li>3) <b>Dati aperti e riutilizzo</b>: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.</li><li>4) <b>Trasparenza e privacy</b>: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.</li></ol> <p>La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.</p>



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

**Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

**Accesso civico**

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 27/04/2017

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 –

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p><u>Allegato Regolamento DPCM 132/2022</u></p> <p><i>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>organigramma;</i></li><li>• <i>livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</i></li><li>• <i>ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</i></li></ul> <p><i>altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</i></p>
<b>3.1.1 Organigramma</b>	<p>Per la rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Unione Montana Feltrina si rinvia all'allegato n. 6 al presente documento. Tale organigramma è stato approvato con Delibera di Giunta n. 55 del 09/06/2023.</p> <p>L'Unione Montana Feltrina è strutturata in Servizi, alcuni dei quali sono definiti "Istituzionali" in quanto rientranti nelle competenze proprie dell'Ente, altri sono invece di carattere "associato" in quanto gestiti su delega da parte dei Comuni, esercitata attraverso apposite convenzioni stipulate ex art. 30 D. Lgs. 267/2000.</p> <p>Sono servizi "istituzionali":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il Servizio Segreteria;</li><li>- il Servizio Economico – Finanziario</li><li>- il Servizio Tecnico-agricoltura</li><li>- il Servizio del Personale per la parte riguardante la gestione dei rapporti di lavoro propri dell'Unione Montana.</li></ul> <p>Sono servizi "associati" svolti su specifica delega dei Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il Servizio Personale Associato;</li><li>- il Servizio Informatico Associato;</li><li>- il Servizio Demografico Tributi Associato;</li><li>- il Servizio Associato Commercio/SUAP/SUE;</li><li>- il Servizio Associato di Sviluppo e Promozione del Territorio in ambiente turistico;</li><li>- il Servizio Appalti Associato;</li><li>- il Servizio Associato di Protezione Civile;</li><li>- il Servizio Associato Urbanistica;</li><li>- il Servizio Volontari Civili.</li></ul> <p>L'Unione Montana Feltrina promuove il principio di parità e pari opportunità tra donne e uomini e persegue la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e la valorizzazione della</p>



## Ente con meno di 50 dipendenti

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

	<p>differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo. A tale scopo l'Unione Montana Feltrina predispone annualmente un Piano di azioni positive di valenza triennale, quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne. Il Piano delle Azioni Positive è elaborato con la piena collaborazione del CUG "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", costituito in forma associata. Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 è allegato al presente documento (Allegato 7) ed ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Belluno in data 27/04/2023.</p>
<b>3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa</b>	<p>Attualmente l'Unione Montana Feltrina dispone di 6 posizioni organizzative, di cui 5 attribuite. Non sono previste figure dirigenziali.</p> <p>Le posizioni organizzative sono responsabili dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio affari generali (comprendente i Servizi Segreteria, Tecnico-Agricoltura, Protezione Civile, Volontari Civili, Informatico, Appalti, Ecologia);</li><li>- Servizio Economico Finanziario</li><li>- Servizio Commercio Associato (comprendente Commercio/SUAP/SUE e Servizio associato Turismo)</li><li>- Servizio Personale Associato (comprendente il Servizio Personale associato e istituzionale)</li><li>- Servizio Demografico Tributi Associato</li><li>- Servizio di Coordinamento Fondo Comuni Confinanti (fuori dotazione organica).</li></ul> <p>La responsabilità del Servizio Urbanistica Associato è attualmente assegnata a personale dei Comuni associati.</p> <p>La graduazione delle posizioni organizzative è stata effettuata secondo i criteri stabiliti dal Regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa del personale dell'Unione Montana Feltrina, approvato con Delibera di Giunta n. 11 del 04/02/2019 e successivamente modificato ai fini dell'adeguamento alle previsioni del CCNL 16/11/2022 con Delibera di Giunta n. 92 del 09/11/2023 ad oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione – E.Q. – del personale dell'Unione Montana Feltrina".</p> <p>Tale regolamento prevede, ai fini del conferimento degli incarichi, una valutazione effettuata sulla base di profili di ruolo basati prevalentemente su competenze/skills e fattori attitudinali anziché su mansioni o carichi di lavoro. La pesatura è effettuata sulla base di dimensioni e criteri suddivisi in tre aree: complessità, relazioni e responsabilità. Ne deriva un sistema di graduazione di chiara e univoca definizione.</p>
<b>3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative</b>	<p>L'ampiezza media delle unità organizzative dell'Unione Montana Feltrina è di 2 unità di personale. Complessivamente al 31/12/2023 l'Unione Montana Feltrina impiega n. 17 unità di personale, di cui 7 a tempo indeterminato e pieno, 2 a tempo indeterminato parziale, 5 a tempo determinato parziale; vi sono inoltre 3 dipendenti in comando/convenzione.</p>



# UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 –

Cod.Fisc. n. 91005490254



Ente con meno di 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

<b>3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo</b>	L'Unione Montana Feltrina, nello svolgimento dei propri compiti, si avvale del supporto dato dalla propria società <i>in house</i> FeltrinaServizi srl, interamente partecipata e controllata dall'Unione Montana Feltrina. Il personale assunto dalla società svolge il proprio servizio sulla base delle direttive impartite dall'Unione Montana Feltrina, nel rispetto della programmazione di quest'ultima. La società impiega al 31/12/2023 n. 14 dipendenti, di cui 6 a tempo indeterminato e pieno, 6 a tempo indeterminato parziale, 1 tempo determinato parziale e 1 somministrazione di lavoro.
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<u>Allegato Regolamento DPCM 132/2022</u> <i>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</i> <i>In particolare, la sezione deve contenere:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>le <b>condizionalità</b> e i <b>fattori abilitanti</b> (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</i></li><li>• <i>gli <b>obiettivi</b> all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</i></li><li>• <i>i <b>contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b> (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</i></li></ul>
	Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Considerato che – una volta individuate le attività che possono essere svolte da remoto – il POLA deve identificare, oltre alle misure organizzative, <i>i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia, che il lavoro agile deve apportare, a seguito di specifica valutazione</i> i Responsabili dei Servizi dell'Unione Montana Feltrina hanno ritenuto di non procedere in questo momento alla elaborazione del POLA, non ritenendo siano individuabili attualmente all'interno dell'Ente attività che possano ricavare dalla realizzazione in <i>smart working</i> un miglioramento effettivo e misurabile della <i>performance</i> . Sarà garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. In caso di un numero di richieste superiore a tale quota, il lavoro agile sarà applicato secondo i criteri individuati dall'art. 4 co. 7 e 8 del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità <i>smart working</i> (lavoro agile) adottato dalla Giunta dell'Unione Montana Feltrina con Deliberazione n. 28 del 24/04/2020. L'accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p><u>Allegato Regolamento DPCM 132/2022</u> <i>Gli elementi della sottosezione sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</b> alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;</li><li>• <b>Programmazione strategica delle risorse umane:</b> il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:<ul style="list-style-type: none"><li>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li><li>b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li><li>c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li></ul></li></ul> <p><i>In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:</b> un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:<ul style="list-style-type: none"><li>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li><li>b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;</li></ul></li><li>• <b>Strategia di copertura del fabbisogno.</b> Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:<ul style="list-style-type: none"><li>a) soluzioni interne all'amministrazione;</li><li>b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li><li>c) meccanismi di progressione di carriera interni;</li></ul></li></ul>
--	---



## Ente con meno di 50 dipendenti

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

	<p>d) <i>riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</i></p> <p>e) <i>job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;</i></p> <p>f) <i>soluzioni esterne all'amministrazione;</i></p> <p>g) <i>mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</i></p> <p>h) <i>ricorso a forme flessibili di lavoro;</i></p> <p>i) <i>concorsi;</i></p> <p>l) <i>stabilizzazioni.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formazione del personale</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</i></li><li>b) <i>le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</i></li><li>c) <i>le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</i></li><li>d) <i>gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</i></li></ul></li></ul>
<b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023</b> <p>TOTALE: n. 17 unità di personale di cui: n. <u>  7  </u> a tempo indeterminato/pieno n. <u>  2  </u> a tempo indeterminato/parziale n. <u>  3  </u> in convenzione/comando n. <u>  5  </u> a tempo determinato/parziale assunti ai sensi del 'art 1 c.557</p> <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> <p>n. 4 area funzionari ed EQ così articolate: n. 4 con profilo di <i>Funzionario amministrativo/contabile</i> nr.1 con profilo di <i>funzionario tecnico (vacante)</i> n. 5 area degli Istruttori con profilo di <i>Istruttore amministrativo/contabile</i></p>
<b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b>	a.1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:  Si evidenzia che:



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del d.l. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni;
- come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Unioni di comuni risultano disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;
- si aggiunge, poi, la possibilità per le Unioni di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui "i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte
- in definitiva le Unioni di comuni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica ed in quest'ultimo caso la capacità assunzionale transiterà dal comune all'Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

Si rileva che vi sarà lo spazio assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato di 1 funzionario EQ a seguito cessazione di una dipendente

Si rileva altresì che i comuni dell'Unione non hanno ceduto spazi assunzionali per poter procedere ad assunzioni ai sensi dell'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL

Si prevede una progressione tra le aree – in deroga -ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022

Si è verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue:



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

Valore medio di riferimento dell'anno 2008): Euro 933.982,00

spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024 Euro 602.282,00

spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2025: Euro 580.785,00

spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2026: Euro 567.135,00

La previsione sulla spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 include le spese previste al macroaggregato 101 e al macroaggregato 102 per l'IRAP, nonché le spese per personale in comando presso l'Ente. Non comprende le spese per formazione e missioni, diritti di rogito, incentivi per le funzioni tecniche. Sono invece ricompresi tutti gli incrementi contrattuali, inclusi gli incrementi CCNL 2019-2021, che pure possono essere esclusi ai fini del raccordo con la spesa di personale 2008.

a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni delle Responsabili dei servizi (Allegato 8 al presente documento) con esito negativo.

a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si dà atto che:

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



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

a.4) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

L'ufficio Associato Urbanistica-Edilizia Privata necessita di reperire un Responsabile per il coordinamento dei vari uffici tecnici; necessita altresì di implementazione di personale a supporto. Si ritiene conseguentemente di valutare nel corso del 2024, l'opportunità di coprire un posto di Istruttore Direttivo – servizi associati con procedura di cui all'art 110 comma 1 del d.lgs 267/2000 e di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C, da assumere a tempo determinato.

Come da richiesta dell'ufficio Associato del Personale si prevede la copertura di un posto da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari EQ mediante progressione tra le aree in deroga ai sensi dell'art 13 del CCNL 16/11/2022

a.5) fabbisogni e verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In relazione agli obiettivi strategici definiti si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- gli uffici associati hanno già in servizio alla data del 31/12/2023 alcuni dipendenti di altre amministrazioni assunti ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2004;
- vi sarà la necessità di provvedere ad assunzioni con lavoro flessibile per maggiori richieste da parte degli Enti e per attività che prevedono dei picchi di lavoro in alcuni periodi non prevedibili perché legati all'emanazione di scadenze diverse;

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 218.151,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 nel limite massimo di € 218.151,00

Certificazioni del Revisore dei conti:



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

	<p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (allegato 9 al presente documento);</p>
<p><b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b></p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> eventuali modifiche verranno prese in considerazione se ravvisata la necessità in corso d'anno.</p> <p><b>b) assunzioni mediante mobilità volontaria, procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> si procederà alla copertura dei posti a tempo indeterminato che si renderanno vacanti nel corso del 2024 previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità o di procedura concorsuale pubblica, senza avvalersi della possibilità di esperire la mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001</p> <p><b>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> si provvederà, ove se ne ravvisi la necessità, ad assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale</p>
<p><b>3.3.4 Formazione del personale</b></p>	<p>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</p> <p>➤ comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un</p>



**Ente con meno di 50 dipendenti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

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

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

Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali



Ente con meno di 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

	<p>- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> risorse interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione e da altri enti);</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>riqualificazione e potenziamento delle competenze</b></li><li>• <b>livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</b></li></ul> <p>la formazione dovrà essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, ponderando la qualità della formazione con il rendimento e il miglioramento delle funzioni proprie di ogni dipendente</p> <p><b>e) programma formativo:</b> Interventi formativi di carattere trasversale Formazione obbligatoria Formazione continua di aggiornamento e approfondimento</p> <p><b>f) monitoraggio, verifica e feedback:</b> Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.</p>
--	---