



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

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

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



## Sommario

PREMESSA.....	2
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 Valore pubblico.....	4
2.1.1 Obiettivi Strategici.....	4
2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione.....	4
2.2 Performance.....	4
2.2.1 Obiettivi di performance.....	4
2.3 Azioni Positive.....	14
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	33
3.1 Struttura organizzativa.....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	35
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	46
4 MONITORAGGIO.....	55

## PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

### **Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO**

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

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

Il PEG 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta n. 2 del 10/01/2024 che qui si intende integralmente richiamato anche nelle sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio, definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance e alle attività e progettualità previste per l'anno 2024, così come riportate nell'Allegato 1.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
UNIONE DI COMUNI MARCA OCCIDENTALE
sede legale: 31050 Vedelago (TV) – Via Papa Sarto, n. 5
telefono: 0423 702846
sito istituzionale: <a href="https://www.marcaoccidentale.it">https:// www.marcaoccidentale.it</a>
e-mail: <a href="mailto:info@marcaoccidentale.it">info@marcaoccidentale.it</a> - PEC: <a href="mailto:pec@pec.marcaoccidentale.it">pec@pec.marcaoccidentale.it</a>
codice fiscale: 92041690261
codice ISTAT: 030825255
IPA: ucmo
Presidente: Stefano Bosa
Segretario dell'Unione: dott.ssa Paola De Noni
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Orso Gianna
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 27
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 46314

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

#### 2.1.1 Obiettivi Strategici

Il DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 30/10/2023 e aggiornato con delibera consiliare n. 26 del 27/12/2023; a tale documento si rimanda per quanto riguarda gli obiettivi strategici.

#### 2.1.2 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

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

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

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

### 2.2 Performance

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

#### 2.2.1 Obiettivi di performance

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

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

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

- coerente

Si riportano di seguito, in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2024 – 2026, gli obiettivi operativi le cui risorse finanziarie sono state stanziare in conformità a PEG 2024 - 2026, approvato con deliberazione di Giunta n. 2 del 10/01/2024:

#### COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, RISORSE UMANE E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO	RINNOVO DELLA STRUTTURA DELL'UNIONE DI COMUNI MARCA OCCIDENTALE
Descrizione	Rendere la struttura dell'Unione più autonoma dal punto di vista operativo per non gravare nei Comuni aderenti, prevedendo l'assunzione di una figura amministrativa-contabile e sollevando il Comune di Vedelago dall'utilizzo congiunto di personale
Risultati attesi	Dotare la struttura dell'Unione di personale qualificato per operare di concerto con i Responsabili
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	Conclusione della procedura di assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile

OBIETTIVO	COSTITUZIONE DI UNA INFRASTRUTTURA CED DI PROPRIETA' DELL'UNIONE
Descrizione	Rendere la struttura dell'Unione autonoma anche dal punto di vista informatico per non gravare nei Comuni aderenti, prevedendo l'utilizzo di un servizio informatico esterno che possa rispondere ai bisogni dei dipendenti dell'Unione stessa.
Risultati attesi	Autonomia sull'utilizzo dei mezzi informatici e infrastruttura informatica aggiornata
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	Affidamento del servizio di assistenza informatica.

OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione	Dotare il territorio dell'Unione di Comuni Marca Occidentale di un Piano di sicurezza in caso di emergenza che sia omogeneo ed organizzato ad hoc nel rispetto dei Piani di Sicurezza di ogni Comune aderente all'Unione.
Risultati attesi	Piano Intercomunale di Protezione Civile
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	Affidamento del servizio redazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile.

#### SERVIZIO FINANZIARIO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO	RIALLINEAMENTO RESIDUI ATTIVI PROVENTI CDS
Descrizione	Dopo oltre sei anni di gestione finanziaria dell'Unione si sono stratificati residui attivi, in particolare da violazioni CDS che pur sostenibili sotto il profilo contabile necessitano di una revisione in seguito:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dell'importo delle sanzioni irrogate in relazione al comportamento dei sanzionati (sanzione ridotta per pagamento entro 5 gg, sanzione maggiorata per pagamento oltre i termini normativi;</li> <li>• Eventuali stralci per annullamento/riduzione sanzioni in seguito a verifiche del Comando;</li> <li>• Eventuali inesigibilità e stralcio per i crediti di anzianità superiore ai tre anni ai sensi</li> </ul> <p>L'operazione richiede un confronto operativo, oltre con il Comando Polizia locale, con la ditta Maggioli alla quale è affidate la gestione amministrativa delle sanzioni amministrative e con gli agenti di riscossione ai quali è stata affidata la riscossione coattiva</p>
Risultati attesi	<p>L'operazione dovrà individuare separatamente per ciascuna annualità sanzioni, maggiorazioni e spese. Allineamento e riduzione dei residui attivi derivanti da proventi per violazioni al Codice della Strada.</p> <p>Consequente riduzione del FCDE accantonato nell'avanzo di amministrazione ed eventuale utilizzo della quota "svincolata" per la parte eccedente i crediti eliminati.</p>
Tempi di realizzazione	Entro il 30/03/2024
Indicatori di risultato	Entità dei residui attivi stralciati e conseguente riduzione del FCDE accantonato. Verifica eventuale avanzo "svincolato" da utilizzare per finanziare il FCDE 2023.

OBIETTIVO	VERIFICA DISCIPLINA IVA APPLICABILE ALL'UNIONE
Descrizione	Dopo l'istituzione dell'Unione si è registrato un potenziamento dei servizi gestiti, in particolare per quanto attiene il settore sociale. Si tratta chiaramente di funzioni e servizi di carattere istituzionale ma a volte il confine con il carattere commerciale non è ben delineato. Si rende pertanto necessario procedere ad una ricognizione dei servizi gestiti e verificare l'eventuale assoggettamento ad IVA con i relativi adempimenti tributari avvalendosi del supporto e consulenza dei soggetti appositamente incaricati.
Risultati attesi	Individuazione eventuali attività a carattere "commerciale" da assoggettare a IVA e redazione della lista di adempimenti tributari da mettere in atto.
Tempi di realizzazione	Entro il 30/06/2024
Indicatori di risultato	Eventuale avvio della contabilità IVA

#### POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE SANZIONI 2024-26
Descrizione	Affidamento del servizio di gestione delle sanzioni da Codice della Strada ed amministrative dell'Unione Marca Occidentale, annualità 2024-2026. Considerata la scadenza del precedente contratto si rende necessario procedere a tale affidamento. Il numero di verbali da elaborare annualmente è stimato in circa 22.000. In considerazione di questa cifra, la base d'asta



	<p>supera i limiti di soglia previsti per l'affidamento diretto del servizio (€140.000). Si rende quindi necessario, mediante stazione appaltante convenzionata (Ente Provincia di Treviso), indire una gara di rilevanza comunitaria.</p> <p>Tale attività comporta tutta una serie di attività con dal disciplinare di gara al capitolato speciale di appalto, la pubblicazione, la valutazione, fino a giungere all'aggiudicazione ed al contratto</p>
Risultati attesi	Nomina aggiudicatario ed affidamento del servizio.
Tempi di realizzazione	Entro il 30/05/2024
Indicatori di risultato	Affidamento del servizio.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>IMPIEGO TECNOLOGIE INNOVATIVE SERVIZI SU STRADA</b>
Descrizione	<p>Al fine di migliorare l'erogazione dei servizi esterni degli operatori di Polizia Locale è opportuno informatizzare quanto possibile la loro attività: sia per stesura verbali sia per la registrazione delle attività svolte.</p> <p>L'uso di tecnologie informatiche su strada permette di ridurre notevolmente le attività che conseguentemente è necessario concludere presso l'ufficio. Grazie all'informatizzazione il transito dei dati avviene in modo veloce e certo consentendo anche di avere un sistema di archiviazione più preciso.</p> <p>L'archiviazione informatica delle attività permette di analizzare in modo rapido e preciso gli eventi e di poter estrarre statistiche utili agli studi sulla viabilità, sull'infortunistica stradale, sull'utilizzo del territorio.</p>
Risultati attesi	Uso di dispositivi informatici per registrazione e stampa verbali di violazione a norme Codice della Strada e creazione relazioni di servizio.
Tempi di realizzazione	Entro il 30/06/2024
Indicatori di risultato	Stampa su strada dei verbali di contestazione con creazione diretta del PagoPA. Registrazione dei servizi effettuati in strada.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CONVENZIONE CON ALTRE FORZE DI POLIZIA PER L'ACCESSO AI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E VARCHI ELETTRONICI</b>
Descrizione	<p>I sistemi di videosorveglianza presenti sul territorio dell'Unione di Comuni Marca Occidentale, grazie anche all'implemento effettuato nel corso degli anni 2022 e 2023, permettono di raggiungere una buona copertura. Questa realizzazione, collegata alla sede centrale del Comando in Vedelago, permette sempre più di prevenire e garantire la sicurezza del territorio, a tutelare il patrimonio pubblico, a monitorare la viabilità e la circolazione stradale, a supportare il sistema di protezione civile, a reprimere i reati, a registrare i transiti a fini statistici e di ricerca.</p> <p>Queste finalità corrispondono alle medesime perseguite dalle forze di polizia presenti nei quattro comuni costituenti l'Unione dove, in primis, operano in pianta stabile 3 Stazioni Carabinieri: Vedelago per il Comune di Vedelago; Castelfranco Veneto per il Comune di Resana; Riese Pio X per i Comuni di Loria e di Riese Pio X.</p>

	<p>L'esistenza di questa tecnologia, soprattutto dopo l'ultimazione degli stralci succitati, ha fatto aumentare notevolmente le richieste da parte di queste Stazioni Carabinieri di registrazioni ai fini di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza. A queste si aggiungono costanti richieste provenienti dai più disparati organi di polizia disseminanti in Veneto e non solo, finalizzati a contrastare singoli episodi anche di rilevanza nazionale.</p> <p>Queste esigenze richiedono talvolta interventi di visione e/o registrazione anche immediata nell'arco delle 24 ore in qualsiasi giorno dell'anno.</p> <p>Si mira a raggiungere un accordo, rinnovabile nel tempo, con questi 3 Comandi Stazione Carabinieri al fine di permettere loro di accedere in piena autonomia in qualsivoglia occasione ai sistemi di ripresa, con diretta loro responsabilità in materia di privacy ed utilizzo/diffusione delle informazioni raccolte.</p> <p>Quanto sopra potrà essere applicato con quei Comandi/Corpi di Polizia sparsi in tutto il territorio nazionale e che avessero specifici motivi di utilizzo temporaneo.</p> <p>Rimane comunque valida la possibilità di operare direttamente da questa sede per altri Comandi di Polizia previa specifica motivata richiesta.</p>
Risultati attesi	Stipula di convenzione con Stazione Carabinieri di: Castelfranco Veneto, Vedelago e Riese Pio X.
Tempi di realizzazione	Entro il 30/06/2024
Indicatori di risultato	Sottoscrizione congiunta da parte del responsabile del settore Polizia Locale dell'Unione di Comuni Marca Occidentale e dei responsabili dei 3 Comandi Stazione Carabinieri.

### SERVIZI SOCIALI-ASSISTENZIALI

OBIETTIVO	PIANO DI FORMAZIONE PERMANENTE
Descrizione	<p>Il piano di formazione permanente costituisce parte integrante ed essenziale per lo svolgimento delle professioni del servizio sociale e consente di affrontare i cambiamenti intervenuti in questi anni. Le assistenti sociali sono impegnate in percorsi di formazione previsti dai LEPS, contestualmente a formazioni di Ambito legate alle sempre aggiornate normative a livello europeo, nazionale e regionale, sviluppate secondo logiche di integrazione delle politiche ed interventi sociali, sanitari del lavoro, della formazione ecc. Per affrontare tale articolata complessità è quindi previsto un percorso di supervision per le Assistenti Sociali volto a integrare i percorsi e sviluppare metodologie procedure e protocolli che assicurino ai cittadini dell'U.C.M.O. eque, uniformi, efficaci, ed efficienti risposte, sostenibili ed inclusive.</p> <p>Il servizio per la domiciliarità ha un programma formativo che prevede: la tutela professionale degli operatori impegnati nel lavoro di cura delle persone non autosufficienti, la presenza con le famiglie, per un approfondimento delle dinamiche familiari e la condivisione nel lavoro stesso di cura, il miglioramento delle dinamiche del gruppo degli operatori e la costruzione degli strumenti di analisi dei casi e di verifica dell'efficacia degli interventi. E altresì prevista una specifica formazione su tematiche emergenti</p>

	dalla pratica di cura indicate dagli operatori coinvolti.
Risultati attesi	- Stesura di protocolli e procedure nell'ambito dell'attività dei servizi sociali - Sperimentazione degli strumenti di lavoro riferiti all'assistenza domiciliare elaborate nella precedente annualità; - Realizzazione di interventi di formazione degli operatori dei servizi sociali.
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	Numero incontri: 8 per gli operatori del Servizio Assistenza Domiciliare, di cui 3 in plenaria alla presenza di tutti gli OSS e ASS SOC dei 4 Comuni dell'U.C.M.O. sulle tematiche descritte. Per le assistenti sociali: n. 8 incontri finalizzati alla condivisione della formazione e alla messa a punto di un unico Sistema di servizi sociali per i 4 comuni dell'U.C.M.O.

OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE
Descrizione	<p>La crescente domanda di interventi ai servizi sociali dei Comuni è attestata dall'utilizzo del portale unico per l'Ambito territoriale, "Welfare Gov" come strumento univoco di registrazione riguarda l'accesso delle diverse tipologie di utenza (famiglie fragili, Fondo sociale affitti, cartella sociale) e l'accesso ai benefici economici erogati dalla Regione Veneto e dai Comuni, in forma integrata con l'Ente strumentale Veneto Lavoro. Tale raccordo operativo con l'Ambito ha lo scopo di favorire la progettazione integrata che interessa anche i nuclei beneficiari del Reddito di Cittadinanza.</p> <p>Tale sistema sta portando a miglioramento e completamento la unificazione delle procedure di Ambito nei Comuni dell'Unione, lo sviluppo di un metodo univoco di gestione di back-office delle istanze, integrandolo con le domande presentate online dai cittadini, facilitando la gestione delle varie istruttorie; la rendicontazione puntuale a Regione Veneto e all'Ambito sociale. In esso convergono le rendicontazioni annuali necessarie per accedere ai finanziamenti di sostegno delle politiche sociali e sociosanitarie, per l'utilizzazione dei report elaborati dal programma utili a orientare, le politiche sociali dell'Amministrazione, sulla base delle priorità che emergono.</p> <p>Questo percorso realizza, gradualmente, un Sistema con caratteristiche organizzative precise, di sicurezza, di performance e operatività comune, in conformità legislative tracciata dall'AGID.</p>
Risultati attesi	Miglioramento ed efficientamento e implementazione del Sistema informatico.
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	<p>Attività resa in continuità nel corso dell'intero anno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione cartella del cittadino (3000);</li> <li>• Implementazione cartella sociale digitale per tutte le forme di richiesta ai servizi sociali 500);</li> <li>• Reports per ogni attività registrata su Welfare Gov annuale (tipologia interventi, dati quantitativi di spesa, aree prioritarie di richiesta);</li> <li>• Rendicontazione all'Ambito Territoriale sociale di tutte le erogazioni sociali.</li> </ul>

OBIETTIVO	PROGETTO FORMATIVO NELLA COMUNITÀ – TESSERE –
Descrizione	<p>La finalità del progetto triennale è quella di avviare processi innovativi e nuovi linguaggi tra gli interlocutori istituzionali, il Privato sociale e gli attori altri del territorio, compresi i cittadini, per attivare e realizzare un processo inevitabile: l'attivazione di un welfare generativo di comunità per lo sviluppo di una comunità territoriale.</p> <p>L'obiettivo è realizzare il passaggio da un welfare centrato sul bisogno e sulle prestazioni a un welfare di comunità (in cui più soggetti intervengono con modalità diverse in direzione la persona che è in necessità) e generativo dove le risorse diventano investimenti sociali. In quest'ottica peraltro il welfare non può più essere solo dell'ente pubblico e delle cooperative sociali. Questo perché né l'ente pubblico né il privato sociale può sostituirsi alle reti amicali, familiari e associative che arricchiscono la qualità di vita della persona (che sia essa in situazione di necessità/fragilità o no) e ne diventano fattore protettivo. Il welfare di comunità promuove l'etica della responsabilità condivisa e sviluppa il senso della comunità, generando una protezione sociale degli individui e dei beni comuni.</p> <p>Al centro del progetto è il LAVORO DI RETE si tratta di avviare veri e propri spazi in cui produrre percorsi di cittadinanza, partendo dall'attivazione delle risorse delle persone per trasformare i contesti e costruire interventi capaci di produrre cultura, rispondere a bisogni sociali, creare economia per il territorio. La proposta progettuale dedica spazio alla formazione come passaggio obbligato per favorire l'evoluzione, nella dimensione della rete, di un approccio socio-culturale e di un linguaggio nuovi soprattutto nella visione degli operatori sociali. Si rende necessario, oggi, spostare il focus dal rapporto operatore-cittadino, ad una dimensione più ampia dove il cittadino in condizione di svantaggio è riconosciuto parte del contesto e protagonista della sua emancipazione, insieme ai diversi interlocutori, e può così agire percorsi di cambiamento in stretta relazione con la comunità di cui fa parte, composta anche dai professionisti del sociale.</p> <p>Nell'ottica dell'attivazione/sviluppo di una comunità territoriale che si riappropria dei bisogni e della vita dei suoi cittadini, il progetto prevede l'attivazione di tavoli/patti per l'educare, il lavoro/inclusione, l'abitare.</p>
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio di processi innovativi e di nuovi linguaggi tra gli interlocutori istituzionali, il Privato sociale e gli attori altri del territorio per rendere più efficaci processi di coprogrammazione e coprogettazione per rispondere ai bisogni dei cittadini in un'ottica inclusiva e di sostenibilità;</li> <li>• La coprogrammazione dei 3 tavoli</li> </ul>
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 incontro con le Amministrazioni dell'Unione C.M.O. e con i referenti del progetto;</li> <li>• Ricognizione e incontri con le associazioni di riferimento per ogni Comune dell'Unione: aggiornamento mappa reti del territorio, attraverso un questionario;</li> <li>• Rielaborazione dei dati;</li> <li>• Incontro plenario di presentazione e restituzione alla popolazione e agli</li> </ul>

	<p>attori degli interventi, associazioni ETS, aziende, politici e amministratori, dei risultati del lavoro di ricognizione/ingaggio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio di 3 tavoli di lavoro sulle aree individuate con la messa in atto di almeno 3 attività;</li> <li>• Percorso formativo sul tema dello sviluppo di comunità con operatori ETS, servizi sociali dei comuni, CPI, scuola e servizi ULSS.</li> </ul>
--	---

OBIETTIVO	SERVIZI FAMIGLIA E MINORI
Descrizione	<p>Nonostante la ripresa economica e l'incremento dell'occupazione, la contrazione dei redditi familiari e le disuguaglianze nella distribuzione dei redditi, rimane ancora notevole, con una fascia di popolazione che non ha accesso a un paniere di beni primari e di base, che spinge quindi le famiglie a ridurre i consumi di tutti i giorni, obbligando quindi molti cittadini a dover scegliere fra le tipologie di spesa necessarie al proprio sostentamento quotidiano.</p> <p>Sono, di conseguenza aumentate le situazioni di fragilità nei territori, che hanno coinvolto famiglie non sempre provenienti da vissuti di povertà e disagio sociale.</p> <p>Questo ha prodotto una serie di conseguenze misurabili anche sul piano socio-economico per le famiglie del nostro territorio, con particolare riferimento ai nuclei a basso reddito o a reddito fisso, che non sono in grado di incrementare in tempi rapidi il volume delle proprie entrate e che si trovano in crisi al momento dell'insorgere di un evento imprevisto nella propria vita.</p> <p>Per rispondere alle mutate esigenze e ai bisogni del territorio, come sopra riportate in un'ottica di prevenzione delle situazioni che potrebbero sfociare in condizioni di povertà e disagio, sono attivabili interventi attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ria di sostegno, che mira a favorire la socializzazione o risocializzazione della persona che comunque dimostri la volontà di impegnarsi in un percorso di attivazione;</li> <li>- Ria di inserimento, che mira al superamento della situazione di disagio attraverso un progetto personalizzato di attivazione formativa e occupazionale;</li> <li>- Sostegno all'abitare (S.o.A), che mira a supportare il nucleo familiare in uno stato di precarietà abitativa con riferimento alla prima casa di abitazione, finalizzata all'inclusione sociale anche attraverso un'attività di accompagnamento.</li> </ul> <p>Si intende favorire interventi e azioni di contrasto alla povertà educativa riconosciuta come un grave fenomeno che "impedisce" ai bambini e adolescenti di acquisire le competenze per avere nel presente, e in futuro da grandi, una buona qualità di vita.</p> <p>Nei servizi sociali rimane al centro, per l'area famiglia-minori, la programmazione e il servizio educativo domiciliare e il servizio educativo pomeridiano (So-stare) (di piccolo gruppo), in collaborazione con la scuola. La presa in carico di famiglie con minori attraverso i progetti di Ambito: progetto PIPPI e il progetto Careleavers.</p>

Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosecuzione del servizio di educativa domiciliare (n. 8 casi), alcuni dei quali con provvedimento della Procura Minori con presenza di un educatore nelle famiglie per la gestione dei minori stessi (tutto l'anno);</li> <li>• Apertura e funzionamento comunità diurna Ollivander per minori (2 semestre 2024);</li> <li>• Elaborazione e avvio e sperimentazione di un patto di comunità per il contrasto alla povertà educative;</li> <li>• Attivazione di n. 10/15 percorsi RIA di sostegno e 19/15 percorsi RIA di inserimento.</li> </ul>

OBIETTIVO	MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ
Descrizione	<p>In coerenza con le misura regionale di contrasto alla povertà si intende perseguire un nuovo modello di lotta all'esclusione e alla povertà: una misura unitaria negli indirizzi, attraverso una strategia di rete, dove il servizio sociale si coniuga con i servizi per l'impiego, per la formazione degli adulti, per la tutela della salute e dove i soggetti privati si connettono con il sistema pubblico condividendo efficaci azioni di uscita dalla povertà, in una logica di solidarietà; dove destinatario privilegiato è la famiglia, organismo da considerare nella sua globalità, senza prese in carico «parziali» di singoli bisogni o singoli individui. Si vogliono implementare e promuovere azioni all'interno di un patto territoriale di inclusione sociale e lavorativa, che rappresentano la risposta applicativa locale delle linee guida di contrasto alla povertà. Inoltre l'emergenza abitativa, derivata da cause molteplici, rappresenta una sfida trasversale ai Comuni e rappresenta un elemento della povertà per nuclei familiari giovani e con figli minori.</p> <p>Migliorare l'operatività del servizio, conseguente all'accordo firmato per il contrasto al disagio abitativo con l'Azienda Territoriale di Edilizia Residenziale (ATER), finalizzato all'utilizzo degli appartamenti adiacenti al Centro Servizi OIC di Vedelago. Questa attivazione ha rafforzato la collaborazione con il co-housing IPAB L. Crico, aperto anch'esso all'accoglienza di persone con disagio sociale integrando la tipologia dei beneficiari aventi titolo. Queste progettualità hanno dato avvio ad un tavolo di lavoro sull'abitare per lo sviluppo di una progettualità che propone diverse opportunità in coprogrammazione con attori del territorio per l'individuazione di soluzioni abitative a diversa soglia di sostegno e accompagnamento per situazioni di fragilità.</p>
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento del co-housing 2;</li> <li>• Monitoraggio delle richieste di inserimento con completamento delle procedure degli enti invianti (Comuni, Ulss 2, servizi specialistici);</li> <li>• Protocolli/procedure di accoglienza e progettazione personalizzata;</li> <li>• Riunioni mensili dell'Unità valutativa multidimensionale per l'esame delle candidature idonee all'ingresso negli appartamenti;</li> <li>• Verifiche trimestrali dell'andamento del progetto complessivo del co-housing (sia di Casa Crico di Fossalunga che quello sito in Via toniolo</li> </ul>

	<p>Vedelago) per il rispetto degli obiettivi indicati dal progetto stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avvio Progetto sperimentale di abitare supportato in convenzione con la Parrocchia di Loria;</li><li>• Acquisizione di almeno 1 alloggio azer sociale per Progetto di abitare supportato;</li><li>• Avviare un “patto territoriali di comunità per il lavoro e l’inclusione”.</li></ul>
--	--

## 2.3 Azioni Positive

### QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'UNIONE AL 31 MARZO 2024

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	8	5	4		17
Uomini	2	8			10
<b>Totale</b>	10	13	4	0	27

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	0

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

Settore	Totale dipendenti	Donne	%	Uomini	%
Polizia Locale	14	4	28,6%	10	71,4%
Servizi Sociali	11	11	100%	0	0%
Coordinamento	1	1	100%	0	0%
Servizio Economico-Finanziario	1	1	100%	0	0%
<b>TOTALE</b>	27	17	63%	10	37%

Si rammenta che l'Unione dei Comuni Marca Occidentale si avvale per n. 1 risorsa di personale assegnato parzialmente all'Unione, ai sensi dell'art. 13 CCNL 22.01.2004;

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



**AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

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

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

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

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

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

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

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

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

**C. Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

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

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

ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo

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

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

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

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

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

**UFFICI COINVOLTI**

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

**DURATA DEL PIANO**

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

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

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

### Analisi del contesto esterno<sup>1</sup>

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

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

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

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

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

### Analisi del contesto interno<sup>2</sup>

#### I soggetti

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

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, nella persona del Responsabile del settore Economico-Finanziario, nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decreto del Presidente dell'Unione n. 3 del 10/01/2024: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A., dalle linee guida dell'A.N.A.C. e dal presente Piano in materia di anticorruzione e

<sup>1</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti.

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

trasparenza, in particolare elabora la proposta di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità con autonomia ed indipendenza organizzativa, anche avvalendosi delle soluzioni fornite dal sistema informatico comunale;

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

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

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

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

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

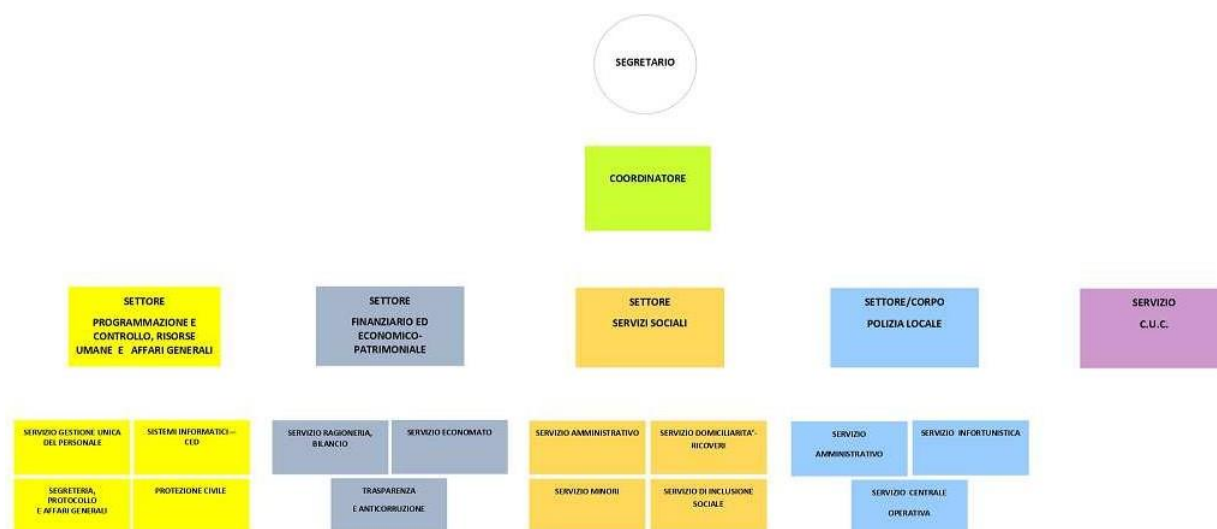
f) **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT; possono altresì avvalersi del sistema di *whistleblowing* di cui al paragrafo 4.9;

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

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

### La Struttura Organizzativa dell'Unione

Nella struttura organizzativa dell'Unione di Comuni Marca Occidentale al 31/12/2023 sono presenti n. 27 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa, una figura incaricata di Posizione Organizzativa in comando e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:



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

- Polizia Locale;
- Servizi Sociali;
- Personale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024 - 2026 approvati, rispettivamente, con deliberazioni consiliari n. 19 del 30/10/2023 e n. 27 del 27/10/2023 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 10/01/2024.

### Individuazione delle aree di rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>3</sup>.

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

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

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

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

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

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

## **Mappatura dei processi**

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

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente 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.

---

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>5</sup>
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

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

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

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

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata<sup>6</sup> dei processi relativi ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano<sup>7</sup>.

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

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

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Identificazione degli eventi rischiosi

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

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>7</sup> Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19



corruttivo<sup>9</sup>.

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questa Unione, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>10</sup>. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

### **Analisi del rischio**

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

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

### **Individuazione dei fattori abilitanti**

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>11</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

---

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 31

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
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) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
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
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
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
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

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

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è

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

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

### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

### Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

*1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio*

**ALTO**

*procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

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

**ALTO e CRITICO.**

### IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo

ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**” (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione) e “**specifiche**” (che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio).

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### **Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

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

### **Doveri<sup>12</sup> di comportamento**

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

### **Rotazione ordinaria del personale**

Nell’ambito di un processo di riorganizzazione interna reso necessario a seguito di procedure di mobilità di personale dipendente/comandato – sono state effettuate le seguenti azioni:

- Assunzione di n. 1 Responsabile del Settore Economico-Finanziario;

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

### **Rotazione straordinaria del personale**

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

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

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

---

<sup>12</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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

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

### **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.

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

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

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

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

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo

alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>13</sup>

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>14</sup>.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - whistleblowing**

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54 *bis* del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>15</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

---

<sup>13</sup> PNA 2019 pag. 70

<sup>14</sup> PNA 2019 pag. 61

<sup>15</sup> PNA 2019 pag. 103

### **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

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

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

### **TRASPARENZA**

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

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

#### **La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente**

##### **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

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

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

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

##### **Atti e dati oggetto di pubblicazione**

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

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

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



- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.  
La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.  
Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

### **Accesso civico**

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

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

### **MONITORAGGIO E RIESAME**

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione

entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

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

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

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

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

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

Per tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi Area Incarichi e nomine
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

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

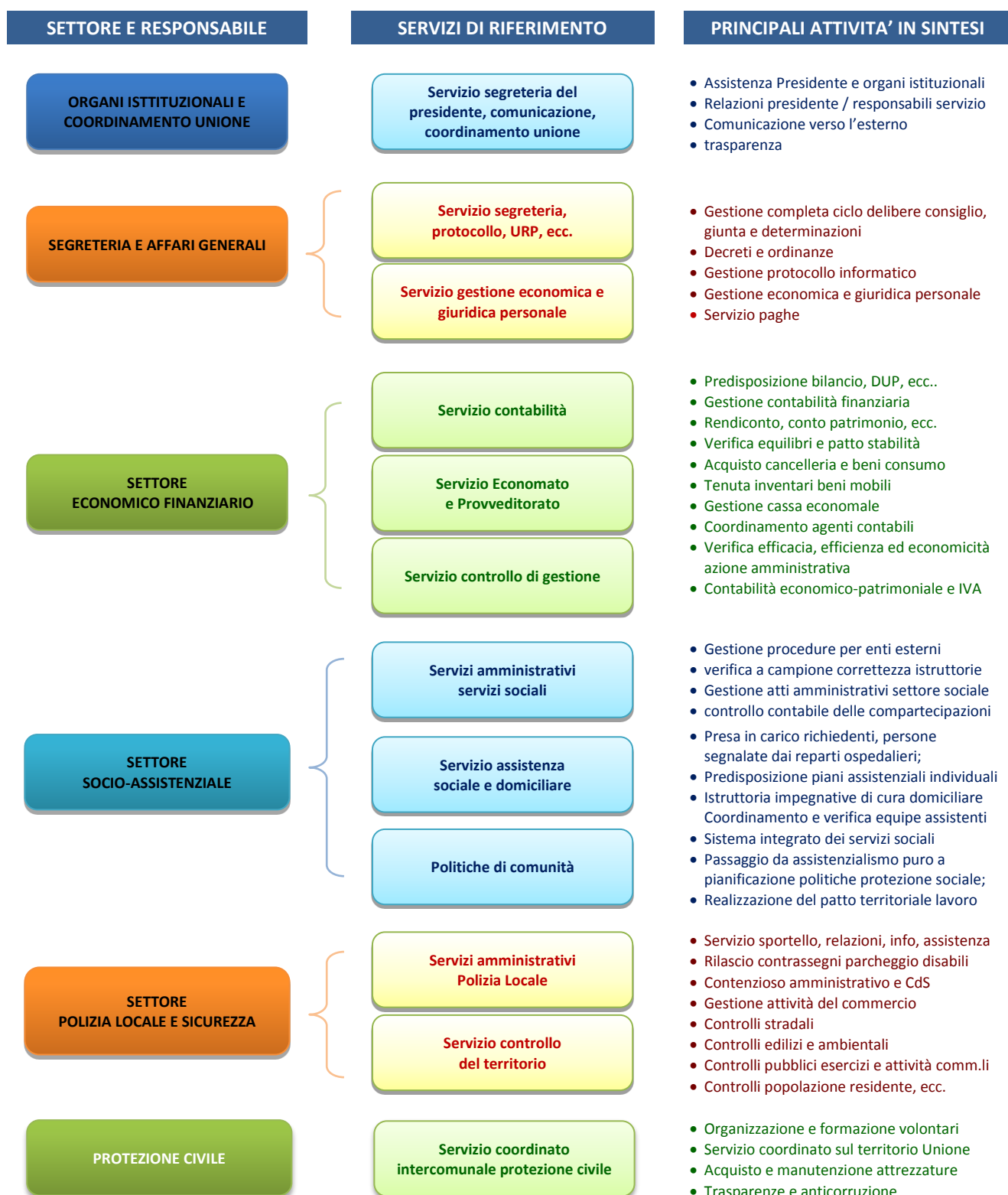
### 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### DATI AL 31/03/2024

n. posti	Profilo professionale	Area	TP/PT
COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI			
1	Funzionario Amministrativo	AF/EQ	TP
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
1	Funzionario Amministrativo-Contabile	AF/EQ	TP
SERVIZI SOCIALI			
1	Funzionario Assistente Sociale	AF/EQ	TP
4	Funzionario Assistente Sociale	AF	TP
1	Funzionario Assistente Sociale	AF	PT
1	Istruttore Amministrativo	AI	TP
4	Operatore Servizi Sociali	AO	PT
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			
2	Funzionario di Vigilanza	AF	TP
1	Istruttore Amministrativo	AI	TP
11	Istruttore di Vigilanza	AI	TP

ORGANIGRAMMA



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### **Disciplina del lavoro agile dell'Unione di Comuni Marca Occidentale**

#### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

*“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

*“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

*“Accordo individuale”*: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Unione. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

*“Sede di lavoro”*: la sede a cui il dipendente è assegnato;

*“Luogo di lavoro”*: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

*“Amministrazione”*: Unione di Comuni Marca Occidentale;

*“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 2 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

#### **Art. 3 – Obiettivi del lavoro agile**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
- reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere

organizzativo;

- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

#### **Art. 4 – Diritti e doveri del/della dipendente**

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione di Comuni Marca Occidentale, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Unione ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione di Comuni Marca Occidentale.

#### **Art. 5 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Unione di Comuni Marca Occidentale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea dall'Unione di Comuni Marca Occidentale. L'espletamento del periodo di prova per il personale neo assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile.
4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.
5. I responsabili di settore determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo di assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.
6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.
7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.
8. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 6 – Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il

- dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
  3. Il responsabile di settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di settore e dal dipendente. Dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.
  4. Nell'accordo devono essere definiti:
    - la durata
    - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
    - l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
    - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
    - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
    - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
    - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
    - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di settore di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

#### **Art. 8 – Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza

- delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate e non deve mettere a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
  3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
  4. Il/la dipendente deve fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.
  5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
  6. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.
  7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
  8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 9 – Orario di lavoro**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
3. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
  - fascia di svolgimento attività standard: Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Responsabile di Servizio / Settore, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle



attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora da concordare tra le parti.

– fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### **Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### **Art. 11 – Dotazione Tecnologica e Dotazione di strumentazione**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
  - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall'Amministrazione;
  - telefono o cellulare di proprietà del dipendente o eventualmente fornito dal Comune.
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita dall'Amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, se messi a disposizione dall'Amministrazione è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il dispositivo o il software indicato dall'Amministrazione.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non Sia in

grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

#### **Art. 12 – Monitoraggio e valutazione della performance**

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.
2. Il responsabile di settore, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziando eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.
3. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il responsabile di settore redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa all'Ufficio competente in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione e al Segretario generale.
4. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

#### **Art. 13 – Disposizioni comuni**

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.
2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **Art. 14 – Formazione, comunicazione e supporto**

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### **Art. 15 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di

comportamento.

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

**Art. 16 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

**Art. 17 – Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
3. ➤ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
4. ➤ consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
5. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
6. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
7. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

**Art. 18 – Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

**Art. 19 – Norma generale**

- 3.3.2 Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Unione di Comuni Marca Occidentale

*Si riporta di seguito, per praticità, quanto previsto in tema di lavoro a distanza dal CCNL*

**COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI  
LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 del 16/11/2022**

**TITOLO VI LAVORO A DISTANZA**

**Capo I Lavoro Agile**

**Art. 63 Definizione e principi generali**

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

**Art. 64 Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

**Art. 65 Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma

vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per ladurata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatesalve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

**Art. 67 Formazione lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Capo II Altre forme di lavoro a distanza****Art. 68 Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) presso il domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art.29 (Orario di lavoro).
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

**Art. 69 Formazione lavoro da remoto**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

**Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro**

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000. 2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

ALLEGATI:

Unione di Comuni Marca Occidentale

- *Richiesta lavoro agile;*
- *Accordo;*
- *Informativa.*

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

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

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023

Cat.	Profilo	Personale in servizio al 31/12/2023	Modifiche alla dotazione organica intervenute alla data di adozione del presente PIAO	Assunzioni previste PTFP 2024-2026	Totale complessivo al 31/03/2024
A	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI				0
	OPERATORE SERVIZI TECNICI				0
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO				0
	ESECUTORE SERVIZI GENERALI				0
	ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	4			4
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO				0
	ESECUTORE CUOCO				0
B <sub>3</sub>	COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI				0
	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI				0
	COLLABORATORE SOCIO - ASSISTENZIALE				0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2		+1	3
	ISTRUTTORE CULTURA				0
	ISTRUTTORE-AGENTE DI VIGILANZA	11			11
	ISTRUTTORE TECNICO				0
	ISTRUTTORE INFORMATICO				0
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	1	-1		0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. - CONTABILE	2			1



	ARCHIVISTA				0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURA				0
	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE				0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	5	+1		6
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO				0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO				0
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	2			2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO				0
D3	FUNZIONARIO AMM. - CONTABILE				0
	FUNZIONARIO VIGILANZA				0
	FUNZIONARIO TECNICO				0
	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI				0
	FUNZIONARIO CULTURA				0
	FUNZIONARIO INFORMATICO				0
DIR	DIRIGENTI				0

	<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>28</b>
--	---------------	-----------	----------	----------	-----------

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### ❖ ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

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

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

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

L’Ufficio Personale dell’Unione di Comuni Marca Occidentale ha proceduto ad effettuare una ricognizione di assunzioni e capacità assunzionale a disposizione dell’Ente per le prossime assunzioni (2024-2026) in quanto non tutte le assunzioni previste e programmate nei Piani Triennali di Fabbisogno del Personale precedenti sono andate a buon fine, in particolare le assunzioni previste nell’anno 2022, di cui si allega di seguito un riepilogo.

ANNO 2022

Atto	Capacità assunzionale disponibile (turn over + cessioni da comuni)	Previsione utilizzo capacità assunzionale	Capacità assunzionale effettivamente utilizzata	note
D.G.U. n. 3 del 27/01/2022	€ 124.932,63	€ 93.979,68	€ 93.979,68	2 Istruttori direttivi di Vigilanza, 1 istruttore direttivo amministrativo e 1 istruttore amministrativo (tutti assunti)
D.G.U. n. 44 del 30/06/2022	€ 99.011,86	€ 23.980,09	€ 23.980,09	1 Istruttore direttivo Assistente Sociale (assunto)
*D.G.U. n. 58 del 26/09/2022 – parte 1	€ 121.051,27	€ 88.157,64	€ 66.118,23	3 Istruttori di vigilanza, 1 istruttore amministrativo ( <b>non assunto</b> n. 1 istruttore di vigilanza)
D.G.U. n. 58 del 26/09/2022 – parte 2	€ 54.933,04	€ 2.528,76	€ 2.528,76	Utilizzo capacità assunzionale per aumento monte ore settimanale dipendente a part-time

\* L'assunzione di n. 3 Istruttori di Vigilanza prevista dalla D.G.U. n. 58 del 26/09/2022 si è verificata parzialmente con l'assunzione nell'anno 2023 solamente n. 2 Istruttori di Vigilanza. Nei successivi Piani Triennali del Fabbisogno del Personale si è però dato atto che tutte le assunzioni previste precedentemente hanno avuto seguito e la capacità assunzionale dell'Istruttore di Vigilanza non assunto, erroneamente, non è più stata considerata nel conteggio della capacità assunzionale residua in capo all'Ente.

Risulta fondamentale pertanto procedere ad una ricognizione dell'effettiva capacità assunzionale (al netto delle assunzioni programmate ed effettivamente avvenute) in capo all'Unione di Comuni Marca Occidentale prima di programmare ogni ulteriore assunzione.

ANNO 2023

Rif. D.G.U. n. 3 del 27/01/2023

Capacità assunzionale effettiva residua anno 2022 (con agente non assunto)	€ 52.404,28
Capacità assunzionale da turn over anno 2023	€ 25.146,51
Capacità assunzionale ceduta da Comune di Vedelago	€ 25.146,51
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	<b>€ 102.697,30</b>

Assunzioni effettuate:

n. 1 funzionario amministrativo-contabile	- € 25.146,51
n. 1 funzionario assistente sociale	- € 25.146,51
<b>RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	<b>€ 52.404,28</b>

Rif. D.G.U. n. 69 del 27/12/2023

Capacità assunzionale effettiva residua anno 2023 (con agente non assunto)	€ 52.404,28
Capacità assunzionale da turn over anno 2023	€ 23.175,61
Capacità assunzionale ceduta da Comune di Vedelago	€ 1.970,90
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	<b>€ 77.550,79</b>

Assunzioni effettuate (anno 2024)

n. 1 funzionario assistente sociale	- € 25.146,51
<b>RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024</b>	<b>€ 52.404,28</b>

**RICOGNIZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'UNIONE PER L'ANNO 2024****TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024****€ 52.404,28**

La capacità assunzionale a disposizione dell'Unione di Comuni Marca Occidentale per l'anno 2024 è di € 52.404,28, come meglio indicato nei prospetti qui sopra riportati.

La struttura operativa dell'Unione Marca Occidentale vede una concentrazione di personale dipendente dell'Ente nei Settori di Polizia Locale e Servizi Sociali, mentre solamente due unità di personale, di recente assunzione, sono collocate nei Settori Affari Generali ed Economico-Finanziario.

Negli scorsi anni la struttura dei Settori Affari Generali ed Economico-Finanziario ha usufruito del supporto di personale in convenzione, proveniente dai Comuni facenti parte l'Unione o di personale con contratto di somministrazione lavoro, che però non hanno garantito una continuità nella presenza perché i primi vincolati a ad alcune ore settimanali definite dalla convenzione e i secondi vincolati dagli affidamenti alle varie agenzie interinali.

La necessità di rafforzare l'organizzazione dell'ente, anche in considerazione della carenza oggettiva di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di limitazione nell'assunzione di dipendenti, con la finalità di garantire il necessario funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi essenziali, porta l'Amministrazione dell'Unione di Comuni Marca Occidentale a voler implementare la struttura dei settori Affari Generali ed Economico-Finanziario, prevedendo delle figure che si occupino direttamente dei servizi ad essi connessi.

La valutazione effettuata dall'Amministrazione, sorge innanzitutto dalla manifestazione dei capi Settore della estrema necessità di dotarsi di una struttura interna in grado di operare con continuità, per mantenere un servizio di qualità e volto al raggiungimento degli obiettivi previsti.

## ASSUNZIONI IN PREVISIONE:

<b>ANNUALITA' 2024</b>			
N°	Profilo e Area	Settore di assegnazione	% di lavoro
1	Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori	Settore economico-finanziario	100%

## UTILIZZO DI CAPACITA' ASSUNZIONALE A SEGUITO DI ASSUNZIONE

Capacità assunzionale a disposizione anno 2024	€ 52.404,28
n. 1 istruttore Amministrativo-Contabile	- € 23.175,61
<b>RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024</b>	<b>€ 29.228,67</b>

L'assunzione prevista avverrà per il tramite dello scorrimento di una graduatoria di proprietà dell'Unione per il medesimo profilo.

<b>ANNUALITA' 2025</b>			
N°	Profilo e Area	Settore di assegnazione	% di lavoro
<i>nessuna</i>			

<b>ANNUALITA' 2026</b>			
N°	Profilo e Area	Settore di assegnazione	% di lavoro
<i>nessuna</i>			

## ❖ ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Come indicato in precedenza, gli anni scorsi la struttura dell'Unione si è avvalsa di forme di lavoro flessibile per garantire il corretto svolgimento dei servizi. Attualmente, non essendo ancora dotati di struttura propria, i Settori

Affari Generali ed Economico-Finanziario, dovranno ricorrere ad ulteriori incarichi di somministrazione lavoro e mantenere in essere la possibilità di utilizzare per un numero massimo di 5 ore settimanali di n. 1 Istruttore amministrativo di altro ente (associato tuttavia all'Unione), ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004.

Per finanziare queste forme di lavoro flessibile (somministrazione lavoro e scavalco d'ecedenza), l'Unione dispone della spesa di lavoro "flessibile" ceduta dai Comuni aderenti annualmente e indicata nei rispettivi PIAO.

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

#### ❖ UTILIZZO DI PERSONALE

Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti dello stesso comparto, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

Anche per l'annualità 2024 questa Unione di Comuni manterrà in essere l'utilizzo parziale (ex art. 13 del CCNL del 22/01/2004) di n. 1 dipendente di Loria, secondo quanto stabilito in sede di approvazione della convenzione.

E' confermato fino al 30/06/2024 anche il comando in entrata, ex art. 30, comma 2 sexies, del D. Lgs. 165/2001 (per n. 32 ore settimanali) del responsabile del Settore di P.L., appartenente all'Unione Montana del Bassanese, secondo la previsioni della deliberazione di giunta dell'Unione n. 33 del 28/06/2023 e dell'allegato convenzione; tale comando non utilizza alcuna capacità assunzionale a disposizione dell'ente, bensì è sottoposto al mero rispetto del vincolo di spesa dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006.

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

Il presente programma sarà suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione:

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

### 3.3.3 Formazione del personale

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

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

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

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento 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:
  - a) 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.
  - b) 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;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

### **Soggetti coinvolti:**

L'unità organizzativa preposta al servizio formazione è l'ufficio Risorse Umane.

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

**Risorse disponibili**

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma "Syllabus-Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

I principali obiettivi perseguiti sono:

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



## 4 MONITORAGGIO

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

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

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

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

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