



**UNIONE DEI COMUNI "PRATIARCATI"
DI ALBIGNASEGO – CASALSERUGO – MASERA' DI PADOVA**

PIAO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIONE DEI COMUNI PRATIARCATI
2022-2024**

Indice

Premessa	4
QUADRO NORMATIVO.....	5
STRUTTURA DEL PIANO	8
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO.....	10
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	10
1.2 Analisi del contesto esterno	11
SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	30
2.1 Sottosezione Performance.....	30
2.1.1 Obiettivi di Performance	30
2.2 Sottosezione Anticorruzione	31
2.2.1 Parte generale	31
2.2.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto	40
2.2.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto	42
2.2.4 Misure generali di prevenzione della corruzione	45
2.2.5 La trasparenza in Unione	96
2.2.5.1 Il sito web istituzionale.....	96
2.2.5.2 Qualità delle pubblicazioni	96
2.2.5.3 Processo di attuazione della misura M01 "Trasparenza".....	97
2.2.5.4 Modalità di trasmissione al 3° Settore.....	97
2.2.5.5 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	98
2.2.5.6 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della.....	99
2.2.5.7 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT	99
2.2.5.8 Ricorso alle linee guida ANAC.....	99
2.2.5.9 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	99
2.2.5.10 Vigilanza del Nucleo di Valutazione	99
2.2.5.11 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	99
2.2.5.12 Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.....	100
2.2.5.13 Trasparenza e tutela dei dati personali.....	100
2.2.5.14 Dati ulteriori.....	102
2.2.5.15 Gestione dell'accesso civico	103
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	104
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	104
3.1.1 Organigramma dell'ente.....	104
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica	105
3.1.3 Graduazione delle posizioni organizzative.....	108

3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni.....	108
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	110
3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile	110
3.2.2 Disciplina per il Lavoro Agile.....	110
3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile	117
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	127
3.3.1 Programmazione delle risorse umane.....	127
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali	128
3.3.3 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024	129
3.3.4 Formazione del personale.....	139
3.3.5 Piano delle azioni positive	142

Allegati

- Allegato 1: Obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2022
- Allegato 2: Matrice di analisi del contesto esterno
- Allegato 3: Aree di rischio
- Allegato 4: Descrizione dei processi
- Allegato 5: Ponderazione del rischio
- Allegato 6: Descrizione delle misure specifiche
- Allegato 7: Pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune di Albignasego nella sezione "Amministrazione Trasparente": indicazione delle articolazioni organizzative responsabili dei tempi di pubblicazione e della periodicità di aggiornamento
- Allegato 8: Modulistica lavoro agile
- Allegato 9: Accordo individuale lavoro agile
- Allegato 10: Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile
- Allegato 11: Informativa Privacy

Premessa

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "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", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113: ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)" - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Il Consiglio di Stato ha emanato poi il parere (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente il decreto da assumere in merito alla definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione. E il decreto è stato assunto in data 30.06.2022 con il numero 132.

Nel frattempo, l'Unione dei Comuni Pratiarcati ha proceduto all'approvazione, nei primi mesi del 2022, dei seguenti piani transitori: Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione), Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Nel quadro normativo sopra riportato e quindi nelle more dell'emanazione del citato decreto attuativo, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, l'Unione dei Comuni Pratiarcati ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività. Il PIAO è stato infatti definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"* e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica recante "Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6,

comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Per l’anno 2022, il PIAO dell’Unione dei Comuni Pratiarcati si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono stati adottati mentre altri trovano applicazione nel PIAO stesso. Tra questi ultimi troviamo il Piano per il lavoro agile (POLA), il Piano della formazione mentre il Piano della performance/Piano degli obiettivi, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Triennale dei Fabbisogno di personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive sono già stati approvati.

Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l’elaborazione del presente documento sono state fatte delle assunzioni in merito alla traduzione nelle diverse sezioni dei contenuti minimi previsti dal decreto a monte; si tratta quindi di un documento ‘pilota’ che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. L’attuale formulazione pertanto deriva dall’adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l’organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell’ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il PIAO è strutturato in tre sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell’amministrazione e l’analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione
a) Performance b) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: riportate nelle seguenti sottosezioni: modello organizzativo adottato dall’Amministrazione o dall’Ente – l’organizzazione del lavoro agile, il Piano triennale del fabbisogno del personale

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l’anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022 e ss.mm, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

Compete al Segretario la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell’adozione del PIAO 2023-2025.

QUADRO NORMATIVO

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche*

amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
 - b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
 - c) *articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.**
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*
8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

STRUTTURA DEL PIANO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

02. Analisi del contesto esterno

In questo sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

02. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Presidente: Gabriele Volponi

Sede: Via Roma, 224

Partita Iva: 92214260280

Codice Fiscale: 92214260280

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.unionepratiarcati.it



N. abitanti al 31.12.2021: 41.237

Superficie comunale totale: 54,04 Km²

Densità abitativa: 763,08 abitanti/Km²

1.2 Analisi del contesto esterno

Il territorio

L'Unione dei Comuni Pratiarcati è costituita dal Comune di Albignasego, il Comune di Casalserugo e il Comune di Maserà di Padova. L'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dell'insieme dei Comuni che la costituiscono e la popolazione di riferimento dell'Unione è determinata sul numero di abitanti rilevati al 31 dicembre di ogni anno dei singoli Comuni.

A fine 2021 la popolazione residente dell'Unione dei Comuni Pratiarcati ammonta a 41.237 persone, distribuite su una superficie totale pari a 54.040.000 m².

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente nei tre Comuni associati e la superficie totale, è pari a 763,08 abitanti per Km².

Tabella 1 – Indicatori demografici e territoriali		
Indicatore	Dato	Anno
N. Abitanti	41.237 persone	2021
Superficie comunale totale	54.040.000 m ²	2021
Densità abitativa	763,08 abitanti/	2021

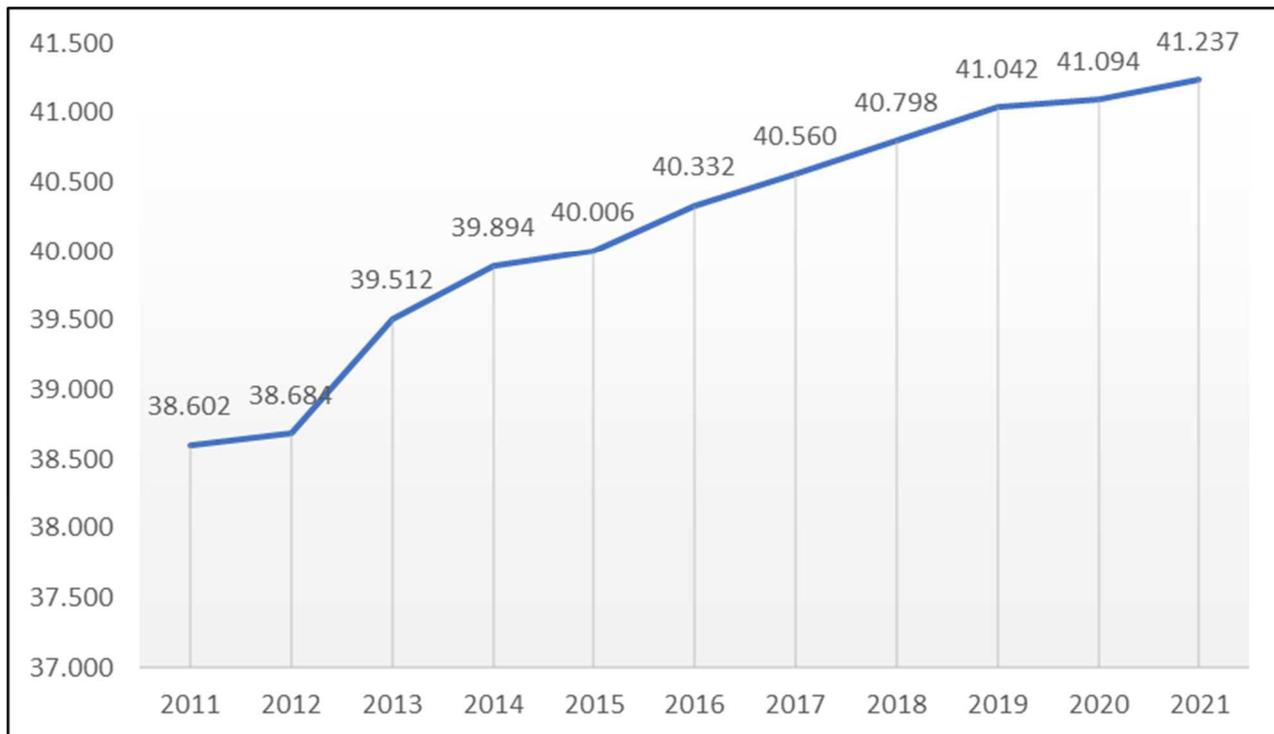
La demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici, la tendenza storica mostra quanto segue:

- I cittadini residenti nel Comune di Albignasego al 31.12.2021 sono 26.708. Analizzando il periodo 2008-2021 si evince un progressivo incremento demografico. La popolazione, inizialmente costituita da 21.927 abitanti ha raggiunto nel 2021 i 26.708, con un incremento pari a 4.781 unità. Il saldo naturale, ossia la differenza tra nati e deceduti, è rimasto positivo nel periodo di riferimento (2008-2021), registrando però nell'ultimo anno un saldo pari a -31 unità. I nuclei familiari risultano in aumento: 8.841 nell'anno 2008 – 11.443 nell'anno 2021 con un incremento pari a 2.602 unità.
- I cittadini residenti nel Comune di Casalserugo al 31.12.2021 sono 5.390. Analizzando il periodo 2008-2021, si assiste ad una costante diminuzione demografica, tranne per un periodo compreso tra il 2015 e il 2018 dove si assiste ad un leggero incremento della popolazione; l'anno 2019 presenta una diminuzione demografica di -21 unità, l'anno 2020 una diminuzione di -13 unità, mentre l'anno 2021 presenta un incremento di +32 unità. Il saldo naturale, ossia la differenza tra nati e deceduti, risulta nel 2021 negativo di -15 unità. I nuclei familiari risultano in aumento: 2.144 nell'anno 2008 – 2.265 nell'anno 2021 con un incremento pari a 121 unità.
- I cittadini residenti nel Comune di Maserà al 31.12.2021 sono 9.139. Analizzando il periodo 2008-2021, si evince un iniziale incremento demografico nel periodo 2008-2013; al 31.12.2013 i cittadini residenti nel Comune di Maserà erano 9.116. Nel periodo 2014-2015 si assiste ad una costante diminuzione demografica. Nel periodo 2016-2020 si registra un incremento demografico costante, mentre nel 2021 si registra invece un decremento demografico di -44 unità. I nuclei familiari sono in aumento: 3.431 nell'anno 2008 e 3.831 nell'anno 2021 con un incremento pari a 400 unità. Il saldo naturale, ossia la differenza tra

nati e deceduti, è negativo -20 unità al 31.12.2021 (58 Nascite e 78 decessi).

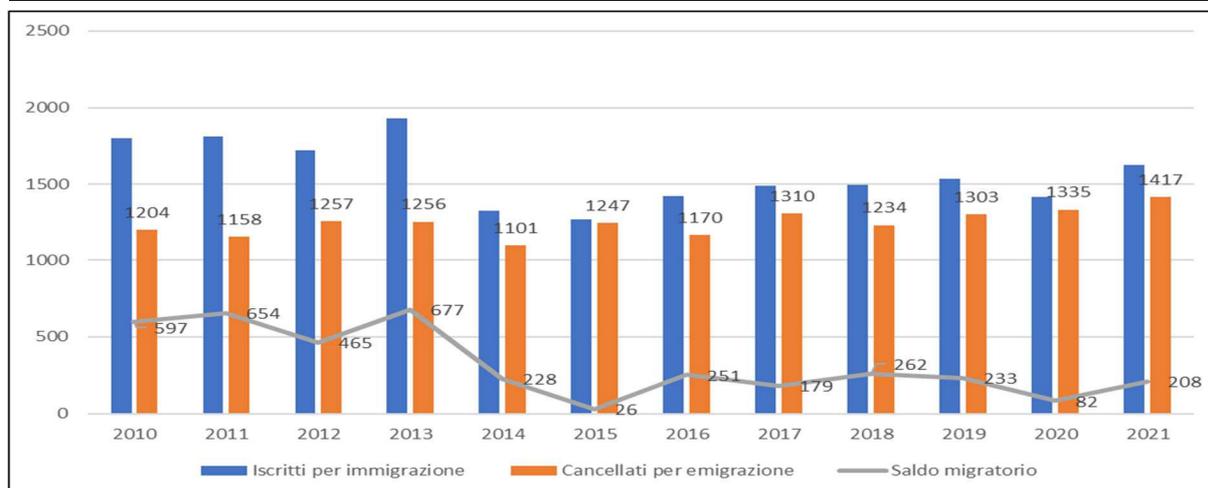
Figura 1 – Storico popolazione residente Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: Servizi Demografici

Negli ultimi anni si osserva inoltre il saldo migratorio per il 2021 ossia la differenza tra immigrati ed emigrati, risulta positivo di 185 unità per il Comune di Albignasego, evidenziando un andamento in aumento rispetto al precedente anno (+33 nel 2020). Per il Comune di Casalserugo il saldo migratorio nello stesso anno sottolinea un trend positivo di +47 unità, evidenziando in questo modo un miglioramento rispetto all'anno precedente (+5 unità nel 2020). Il saldo migratorio del Comune di Maserà sottolinea un saldo pari a -24 unità, evidenziando un calo rispetto all'anno precedente (+44 unità nel 2020). Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso i Comuni dell'Unione Pratiarcati negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe dei tre Comuni.

Figura 2 – Flusso migratorio della popolazione – Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

Il tasso di crescita naturale, per il Comune di Albignasego, registra un saldo negativo (i decessi superano le nascite). Il tasso di natalità dal 2012 al 2021 è sceso da 11,90 a 7,34 (ogni mille abitanti).

Il tasso di crescita naturale, per il Comune di Casalsierugo, registra per l'anno 2021 un saldo negativo (i decessi superano le nascite); il tasso di natalità dal 2012 al 2021 è sceso dal 7,50 al 6,31 (ogni mille abitanti).

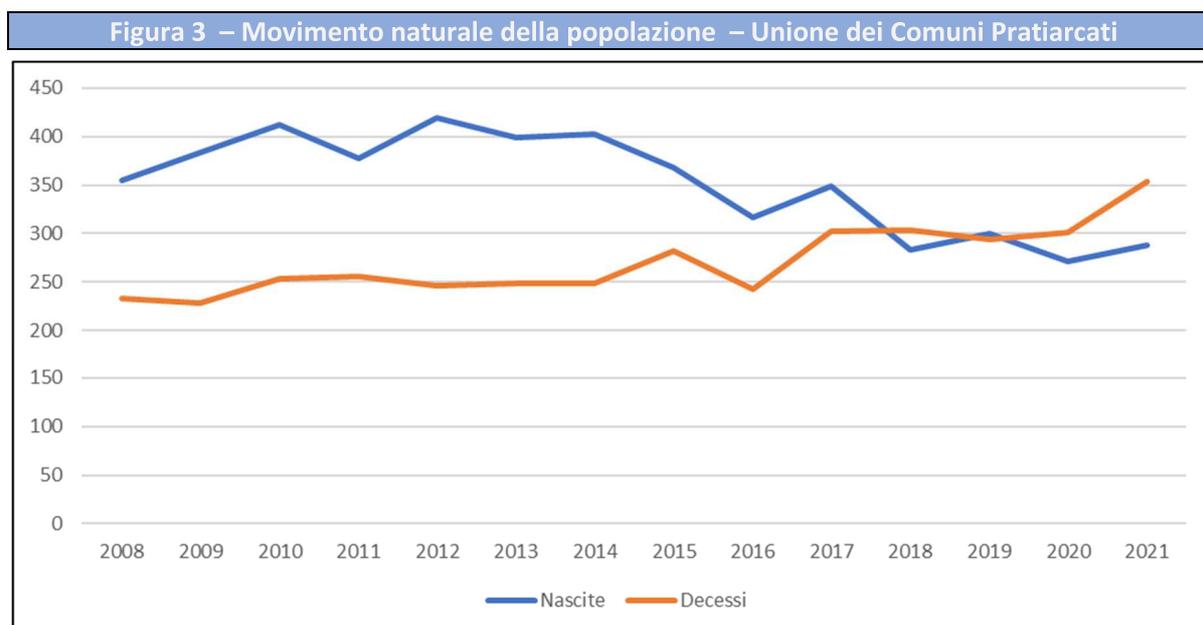
Anche per il Comune di Maserà, il tasso di crescita naturale registra per l'anno 2021 un saldo negativo (i decessi superano le nascite); il tasso di natalità dal 2008 al 2021 è sceso dal 11,80 al 6,35 (ogni mille abitanti).

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dei Comuni aderenti all'Unione Pratiarcati.

Tabella 2 – Dettaglio nascite e decessi Unione Pratiarcati				
Anno	Bilancio demografico	Nascite	Decessi	Saldo naturale
2008	1° gennaio – 31 dicembre	355	233	+122
2009	1° gennaio – 31 dicembre	383	228	+155
2010	1° gennaio – 31 dicembre	412	253	+159
2011	1° gennaio – 31 dicembre	377	256	+121
2012	1° gennaio – 31 dicembre	420	246	+174
2013	1° gennaio – 31 dicembre	399	248	+151
2014	1° gennaio – 31 dicembre	403	249	+154
2015	1° gennaio – 31 dicembre	368	282	+86
2016	1° gennaio – 31 dicembre	317	242	+75
2017	1° gennaio – 31 dicembre	349	302	+47
2018	1° gennaio – 31 dicembre	283	303	-20
2019	1° gennaio – 31 dicembre	300	294	+6
2020	1° gennaio – 31 dicembre	271	301	-29
2021	1° gennaio – 31 dicembre	288	354	-66

Il saldo naturale, detto anche movimento naturale, è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi.

Il grafico sottostante riporta l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

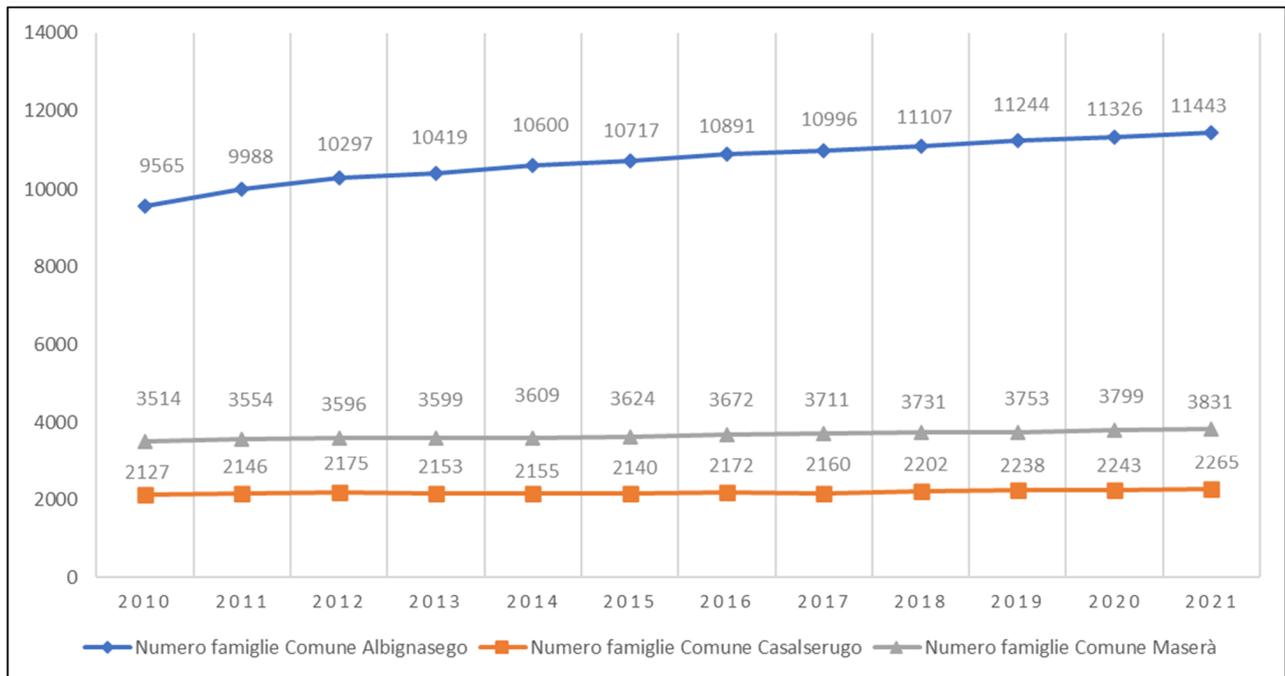


Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalsierugo

Le famiglie

Le famiglie presenti ad Albignasego nel 2021 sono 11.443; rispetto al 2020 ci sono 117 famiglie in più (al 31.12.2020 le famiglie erano 11.326). Nel Comune di Casalserugo le famiglie presenti sono 2.265; ci sono 22 famiglie in più rispetto al 2020 (al 31.12.2020 le famiglie erano 2.243). Nel Comune di Maserà le famiglie presenti sono 3.831; ci sono 32 famiglie in più rispetto al 2020 (al 31.12.2020 le famiglie erano 3.799).

Figura 4 – Famiglie comuni di Albignasego – Casalserugo Maserà di Padova dal 2010 al 2021



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

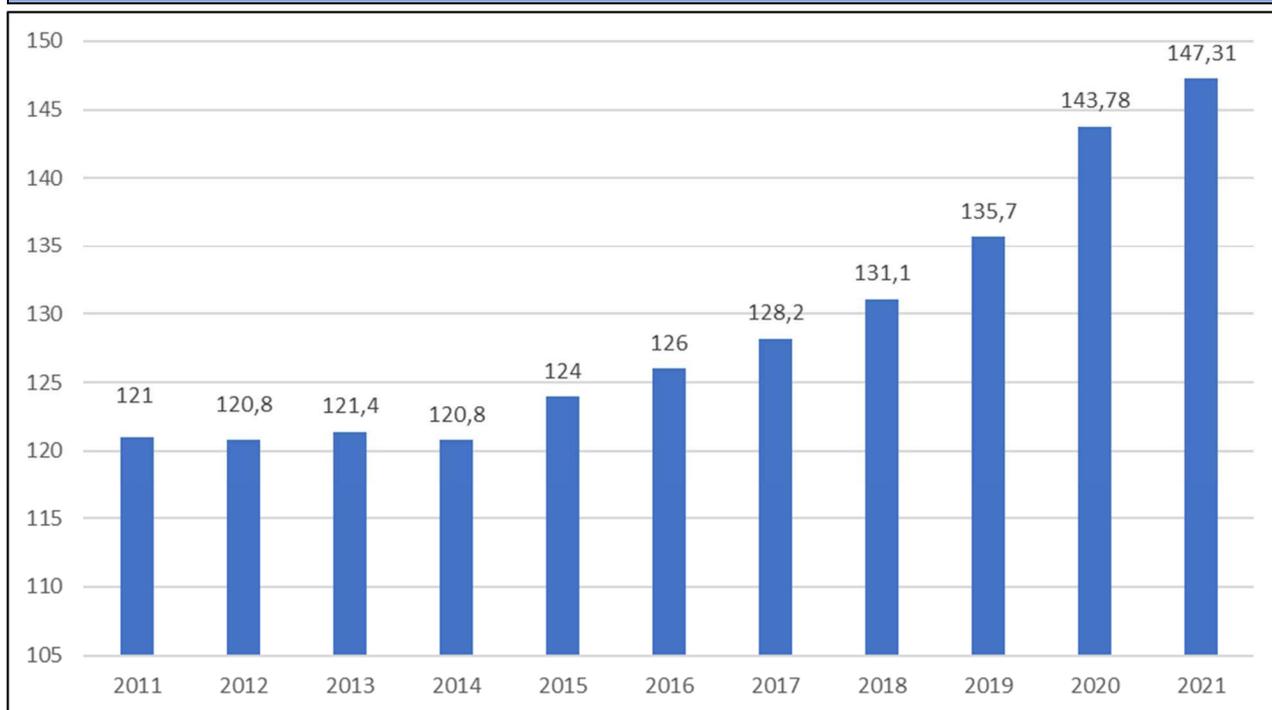
Anziani

Al 31.12.2021 gli anziani (65 e +) presenti nel comune di Albignasego sono 5.748 (+152 unità rispetto al 2020) e rappresentano il 21,52% della popolazione. Dal 2020 al 2021 l'indice di vecchiaia è passato dal 143,78 al 147,31. L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione ed è il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino a 14 anni. Nel 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Albignasego indica che ci sono 147 anziani ogni 100 giovani.

Per il Comune di Casalserugo invece al 31.12.2021 gli anziani (65 e +) sono 1.311 (+29 unità rispetto al 2020) e rappresentano il 24,32% della popolazione. Dal 2020 al 2021 l'indice di vecchiaia è passato da 204,57 al 222,20. Nel 2021 l'indice di vecchiaia per il Comune di Casalserugo indica che ci sono 222 anziani ogni 100 giovani.

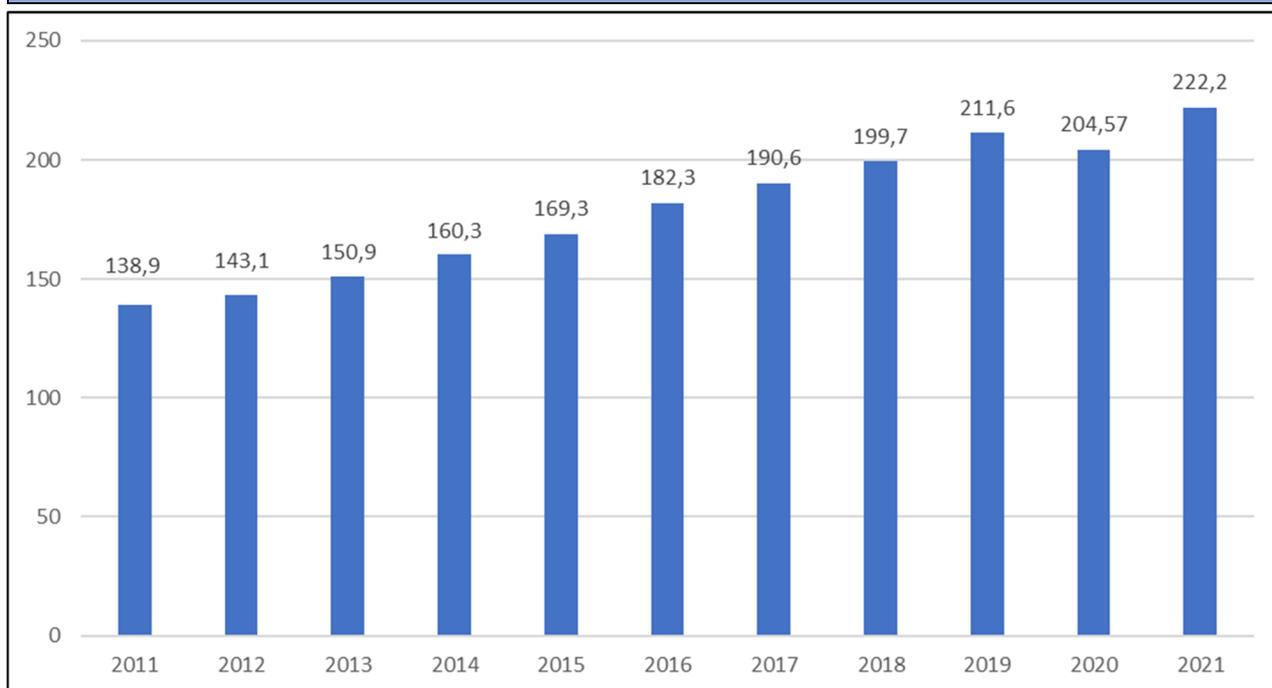
Per il Comune di Maserà invece al 31.12.2021 gli anziani (65 e +) sono 1.867 (+30 unità rispetto al 2020) e rappresentano il 20,43% della popolazione. Dal 2020 al 2021 l'indice di vecchiaia è passato da 154,40 al 161,09. L'indice di vecchiaia indica che ci sono 161 anziani ogni 100 giovani.

Figura 5 – Indice di vecchiaia Comune di Albignasego



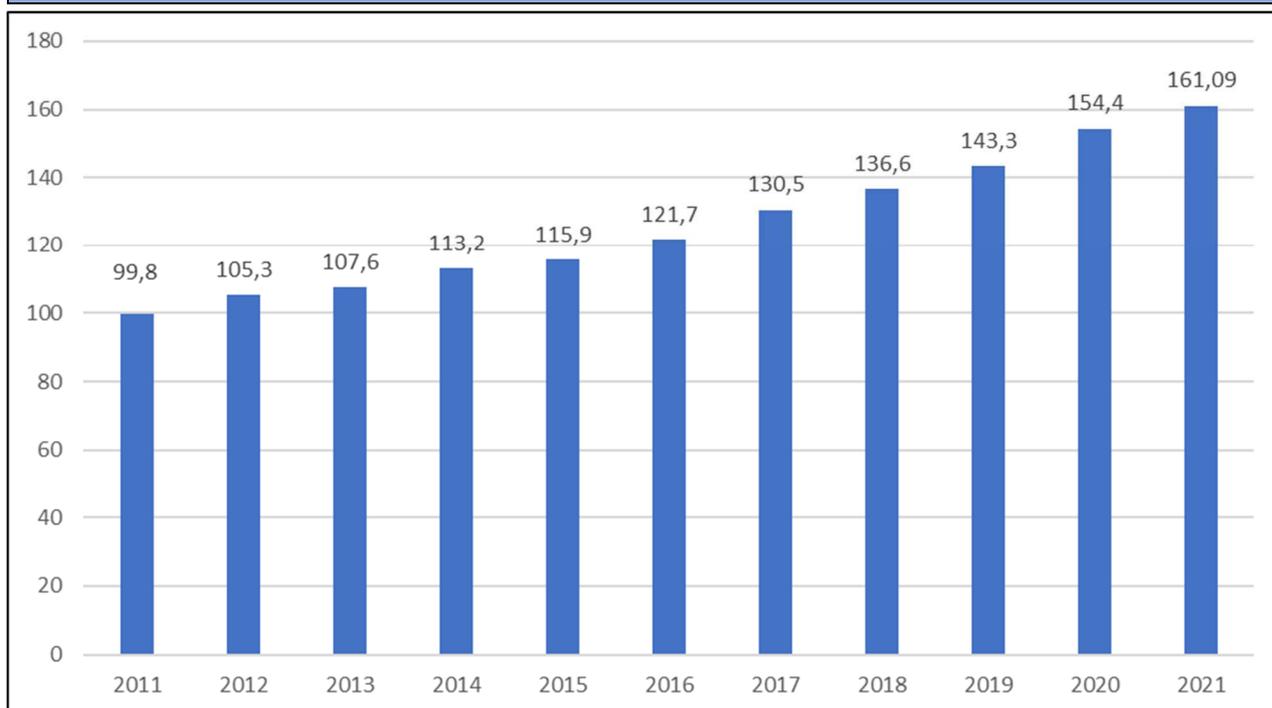
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego

Figura 6 – Indice di vecchiaia Comune di Casalserugo



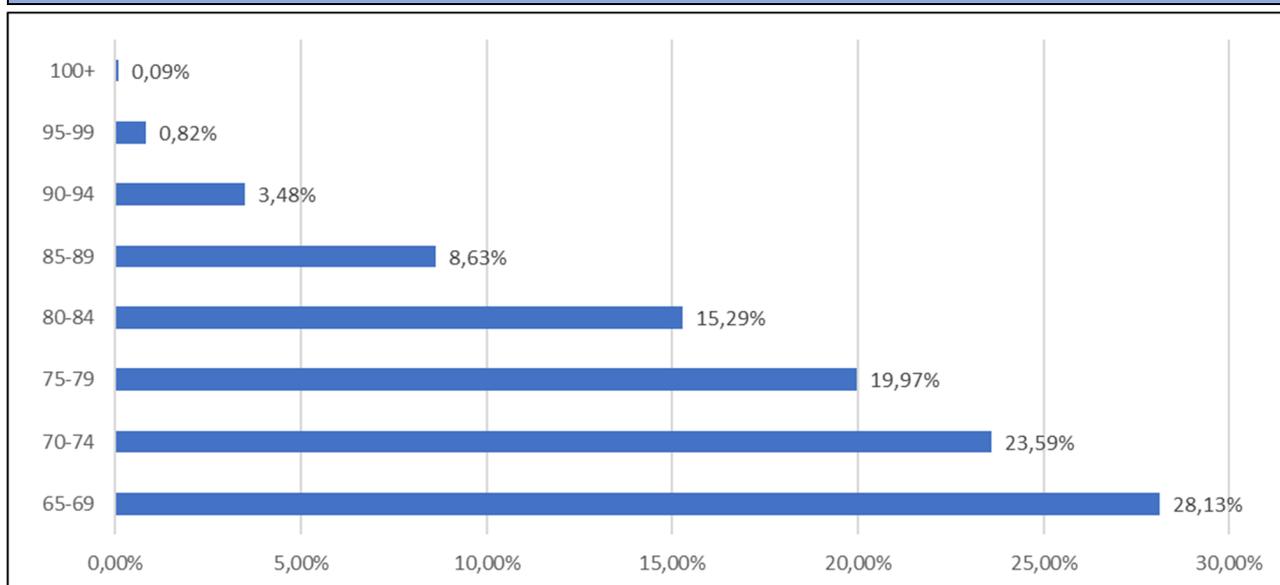
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Casalserugo

Figura 7 – Indice di vecchiaia Comune di Maserà di Padova



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Maserà di Padova

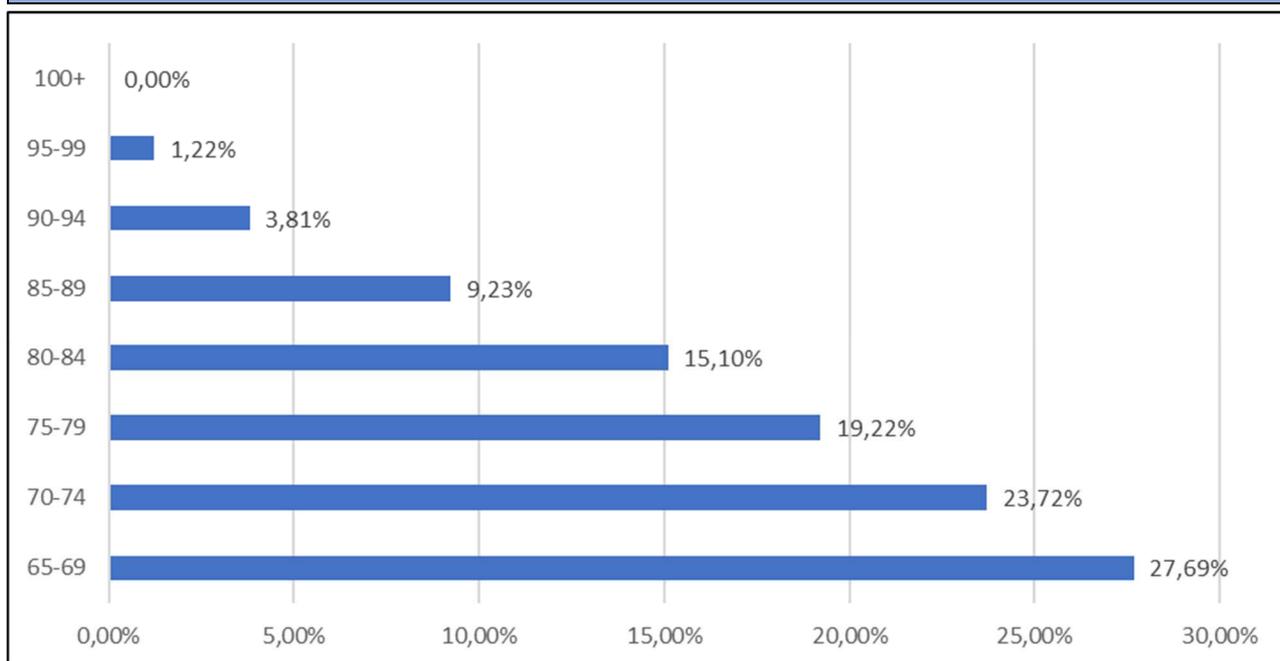
Figura 8 – Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2021 – Comune di Albignasego



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego

La distribuzione degli anziani nel Comune di Albignasego evidenzia una marcata presenza di anziani nella fascia d'età (65-69) con il 28,13% di incidenza sul totale di questa fascia, seguita dalla fascia d'età (70-74) con il 23,59%.

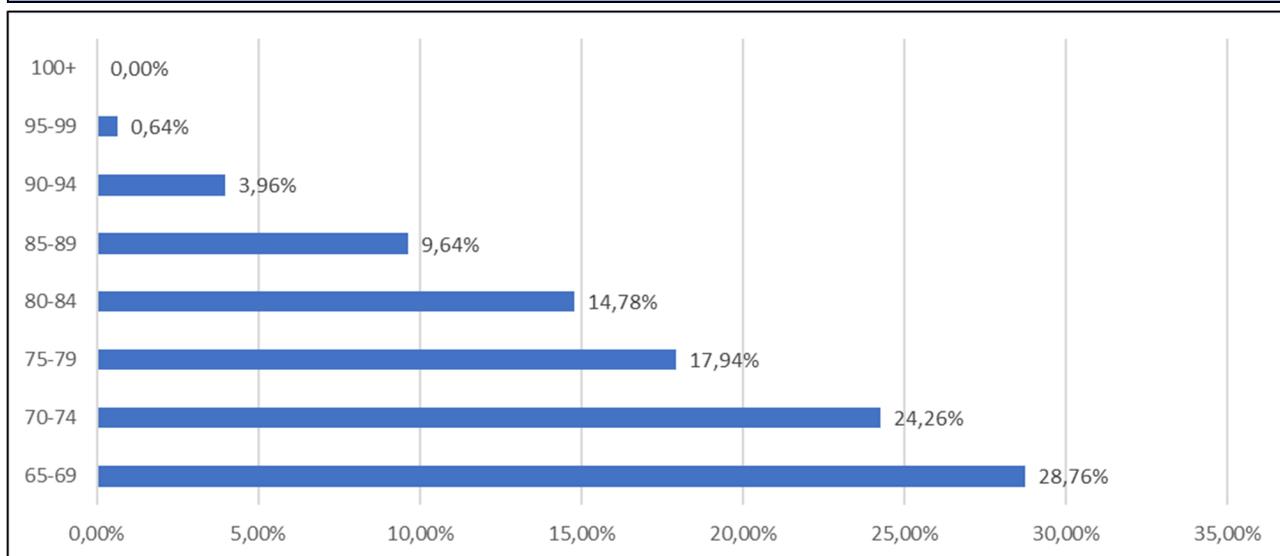
Figura 9 – Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2021 – Comune di Casalserugo



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Casalserugo

La distribuzione degli anziani nel Comune di Casalserugo evidenzia una forte presenza di anziani nella classe (65-69) con il 27,69% d'incidenza, seguita dalla fascia (70-74) con il 23,72% e dalla classe (75-79) con il 19,22%.

Figura 10 – Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2021 – Comune di Maserà di Padova



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Maserà di Padova

La distribuzione degli anziani nel Comune di Maserà evidenzia una forte presenza di anziani nella classe (65-69) con il 28,76% d'incidenza, seguita dalla fascia (70-74) con il 24,26% e dalla classe (75-79) con il 17,94%.

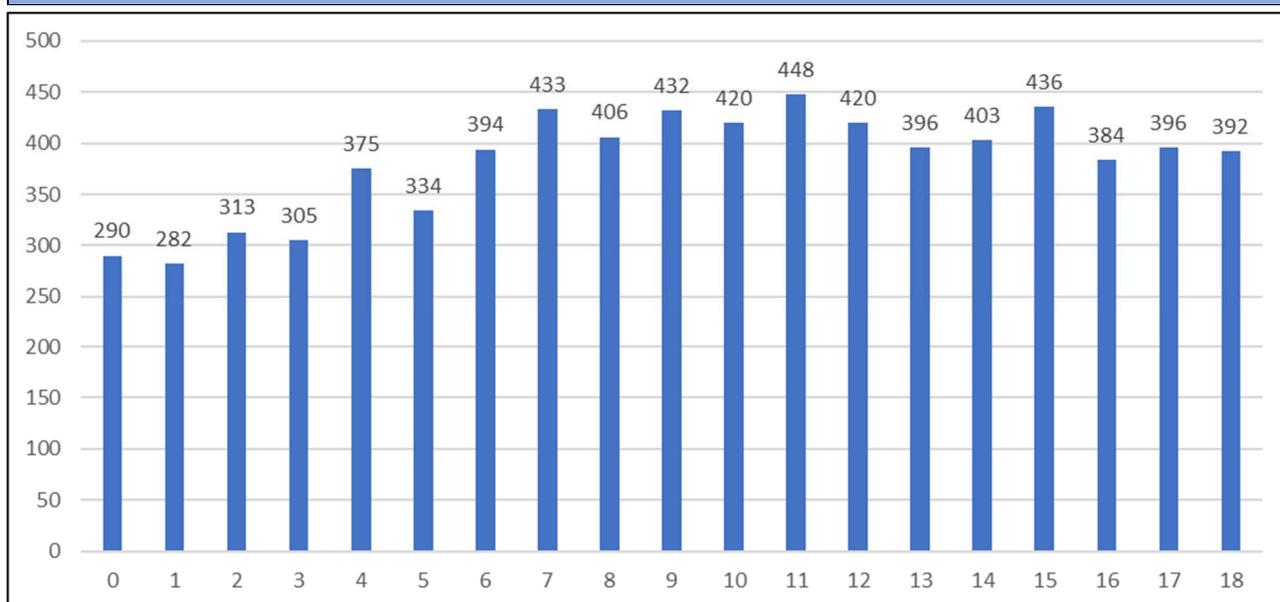
Giovani

Nel Comune di Albignasego, al 31.12.2021, i minori 0-18 sono 4.927 il 18,45% della popolazione complessiva, mentre i minori in età prescolare (0-4) sono 1.090, quelli in età scolare (5-18) sono 3.837. I giovani (19-34 anni) sono 3.899 il 14,60%.

Per quanto riguarda il Comune di Casalserugo, al 31.12.2021, i minori 0-18 sono 804 il 14,92% della popolazione complessiva, i minore in età prescolare (0-4) sono 174, quelli in età scolare (5-18) sono 630. I giovani (19-34 anni) sono 791 il 14,68%.

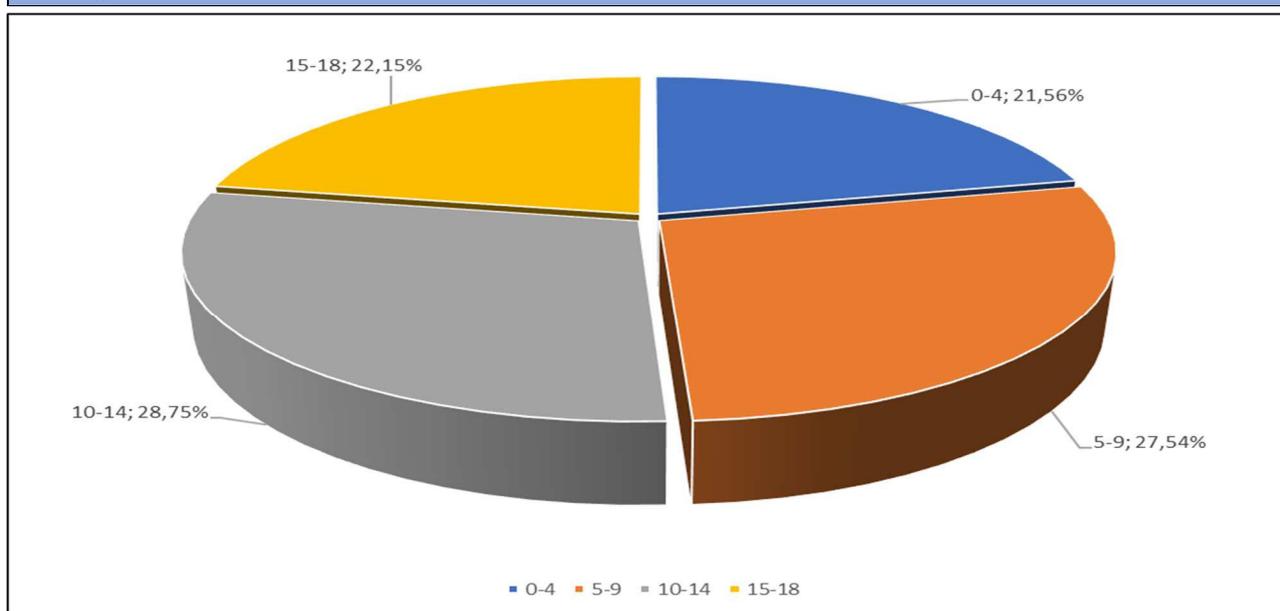
Mentre nel Comune di Maserà di Padova sempre al 31.12.2021 i minori 0-18 sono 1.528 il 16,72% della popolazione complessiva, i minori in età prescolare (0-4) sono 301, quelli in età scolare (5-18) sono 1.227. I giovani (19-34) sono 1.474 il 16,13%.

Figura 11 – Popolazione minori per fascia di età al 31.12.2021- Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

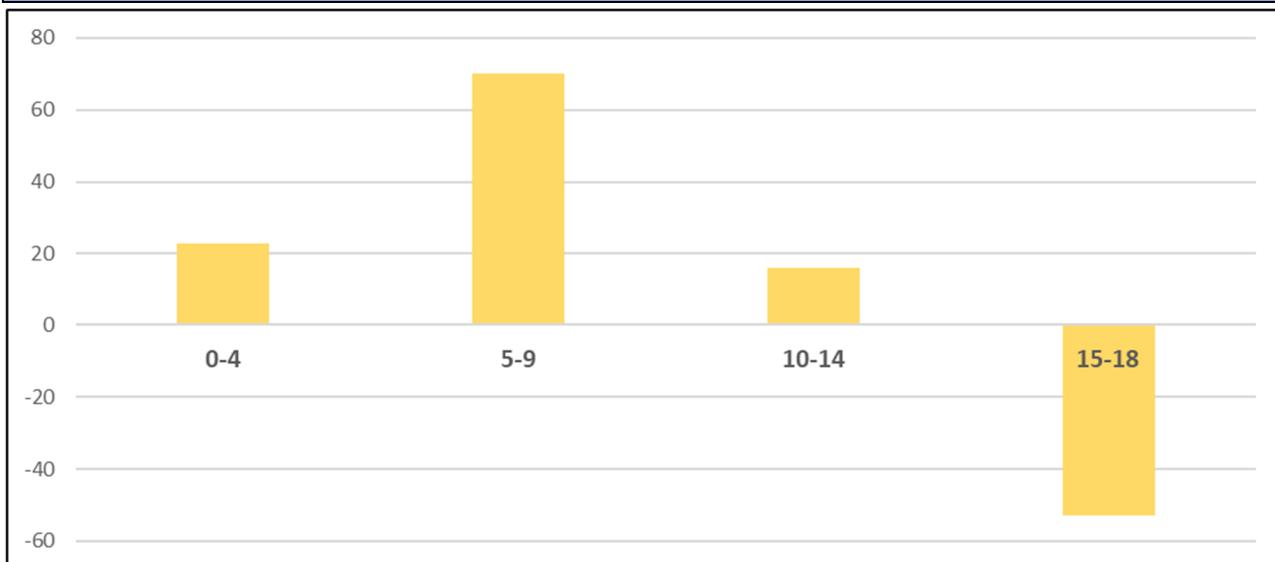
Figura 12 – Distribuzione minori per classi di età al 31.12.2021 – Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

Le variazioni dei minori nell'anno 2020-2021 evidenziano una flessione nelle fasce d'età (0-4), (5-9) e (10-14) con un saldo positivo di 23 unità nella fascia (0-4), di 70 unità nella fascia (5-9) e di 16 unità nella fascia (10-14). Mentre l'ultima fascia (15-18) segnala una variazione negativa pari a -53 unità.

Figura 13 – Distribuzione minori per classi di età al 31.12.2021 – Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

La presenza femminile

Le donne residenti nel Comune di Albignasego sono 13.787 (51,62% della popolazione). Il 30,78% di tutte le donne residenti si colloca nella fascia di età tra i 35 e i 54 anni. Inoltre il 3,47% ha più di 85 anni.

Le donne residenti nel Comune di Casalserugo sono 2.735 (50,74% della popolazione).

Il 27,86% di tutte le donne residenti nel comune di Casalserugo si colloca nella fascia di età tra i 35 e i 54 anni. Inoltre il 4,13% delle donne si segnala nella fascia (85 e +).

Le donne residenti nel Comune di Maserà sono 4.576 (50,07% della popolazione).

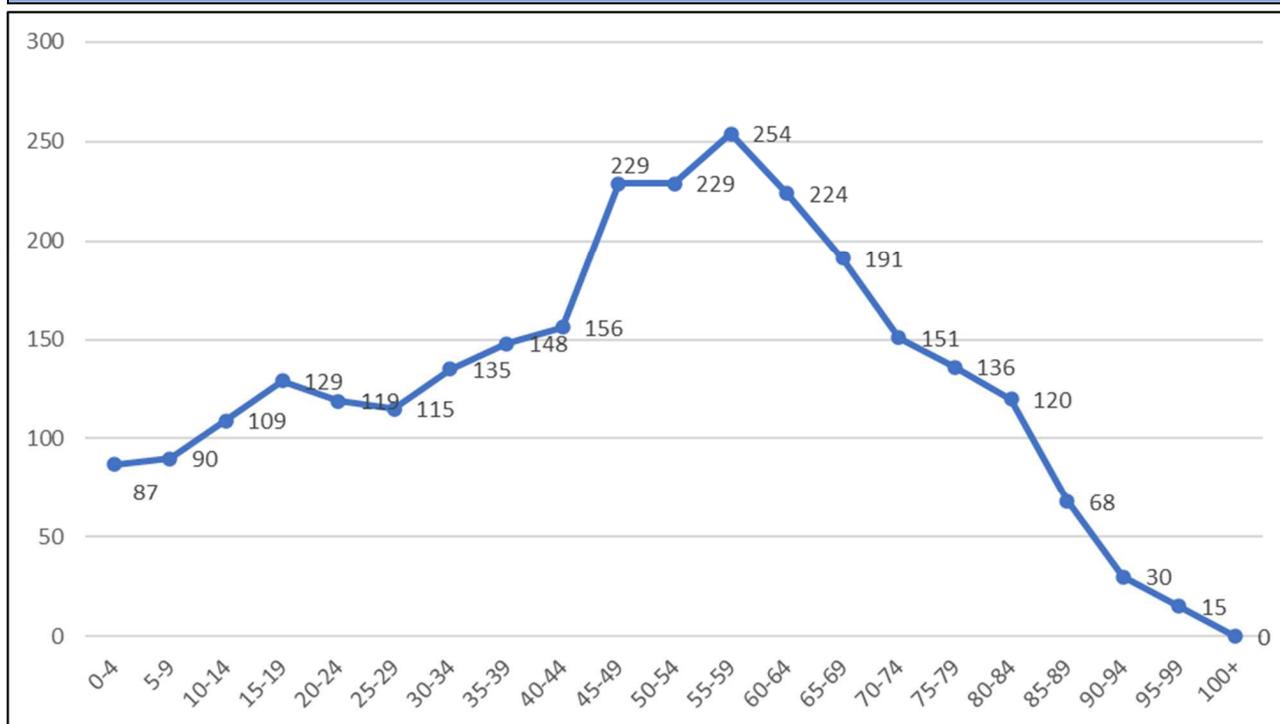
Il 30,16% di tutte le donne residenti nel comune di Maserà si colloca nella fascia di età tra i 35 e i 54 anni. Inoltre il 4,04% ha più di 85 anni.

Figura 14 – Popolazione femminile per classi di età anno 2021 – Comune di Albignasego



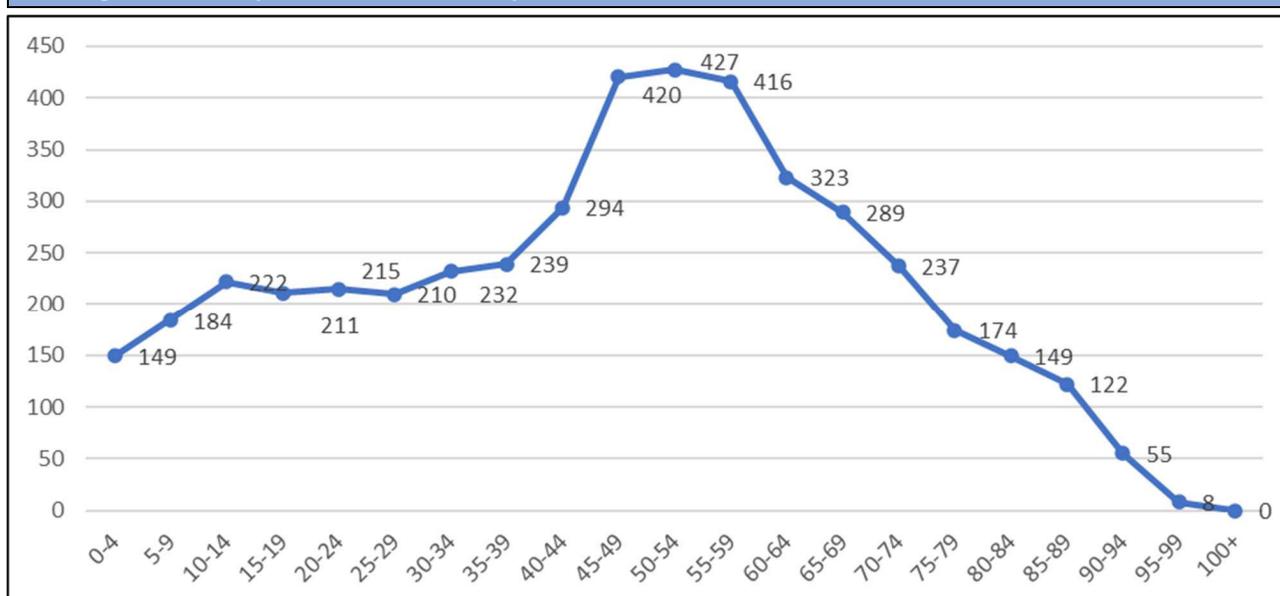
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego

Figura 15 – Popolazione femminile per classi di età anno 2021 – Comune di Casalserugo



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Casalserugo

Figura 16 – Popolazione femminile per classi di età anno 2021 – Comune di Maserà di Padova



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Maserà di Padova

La presenza straniera

I cittadini stranieri nel Comune di Albignasego sono 1.706. Dal 2010 al 2021 gli stranieri sono passati da 1.354 a 1.706 unità (+352). Le comunità più rappresentative sono i cittadini rumeni (647), i cittadini moldavi (285), i cittadini albanesi (167); seguono i cinesi (129) e i cittadini marocchini (64).

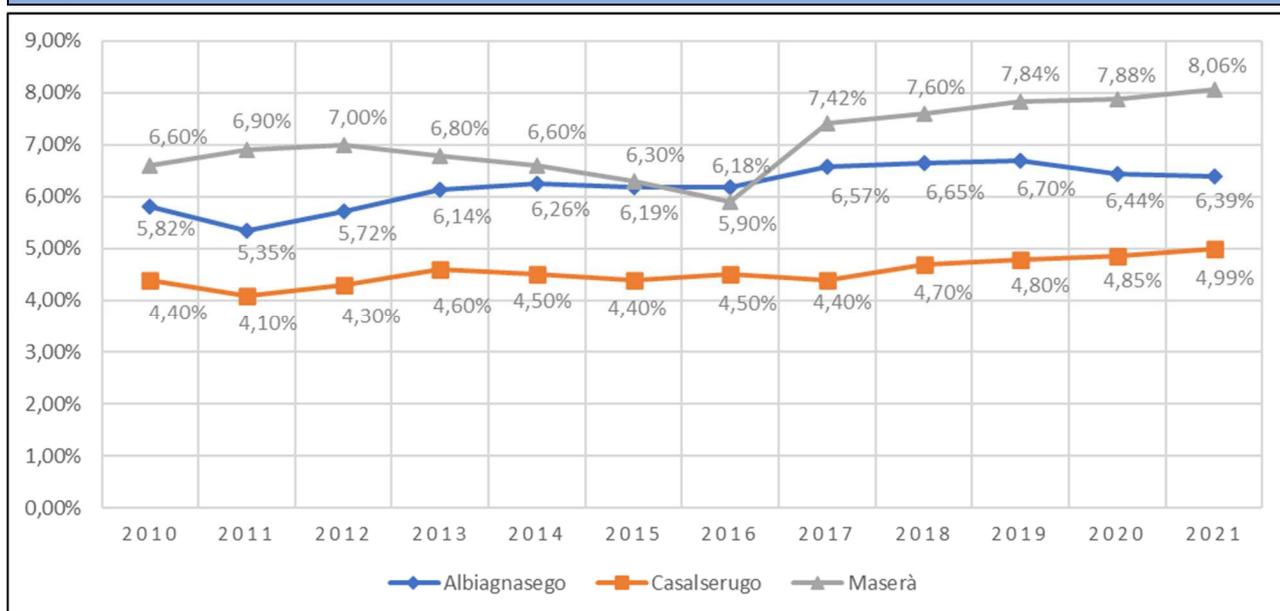
I cittadini stranieri nel Comune di Casalserugo sono 269. Dal 2016 al 2021 gli stranieri sono passati da 243 a 269 unità (+26).

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (138), seguita dall'Albania (33), dalla Moldavia (26) e dalla Repubblica Popolare Cinese (23).

I cittadini stranieri nel Comune di Maserà sono 737. Dal 2010 al 2021 gli stranieri sono passati da 570 a 737 (+167).

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (315), seguita da Moldavia (92) e Albania (80).

Figura 17 – Incidenza stranieri sulla popolazione totale anni 2010-2021 – Comuni Unione Pratriarcati



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

Occupazione e lavoro

Nei primi quattro mesi del 2022 il saldo tra assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e di apprendistato nel Veneto è pari a +13.700 posizioni lavorative, per un totale di 37 mila posti di lavoro guadagnati nei primi quattro mesi dell'anno. Si tratta in entrambi i casi di dati nettamente migliori rispetto a quelli registrati nel 2020, in piena crisi sanitaria, e nel 2021, periodo caratterizzato in Italia dall'avvio della campagna vaccinale e dai primi segnali di ripresa economica. Nel mese di aprile 2022, però, la crescita sembra aver subito un vistoso rallentamento: se infatti il saldo gennaio-marzo 2022 ha registrato un bilancio occupazionale simile a quello del 2019, il saldo di aprile è inferiore a quello degli anni pre-pandemia, quando si era sempre mantenuto saldamente sopra quota +19.000 unità.

Il bilancio positivo del primo quadrimestre è dovuto in larga parte ai contratti a tempo determinato (+24.000) e indeterminato (+13.300), mentre i contratti di apprendistato registrano un calo di 400 unità. Si conferma e si consolida però anche in aprile la tendenza di crescita delle assunzioni in apprendistato e delle trasformazioni a tempo indeterminato. Sono infatti proprio le trasformazioni e non un cattivo andamento della forma contrattuale ad aver determinato il saldo negativo dell'apprendistato, che tuttavia vede in aprile un'inversione di tendenza.

Le assunzioni, complessivamente 56.200 ad aprile e 208.600 da inizio anno, segnano nell'ultimo mese un aumento del 68% rispetto al 2021 e sono quasi quattro volte quelle registrate nel 2020, con una crescita più sostenuta per le donne e i giovani. Il 30% sono a part-time, quasi la metà nel caso delle donne. In aumento anche le cessazioni, che ammontano a 42.500 ad aprile (+54%) e a 171.600 nel quadrimestre (+43%).

Quasi la metà delle cessazioni avviene per fine termine di contratti a tempo determinato e un altro 40% circa per dimissioni, la cui crescita nel recente periodo è un fenomeno ormai acclarato. Raddoppiano i licenziamenti, ma il confronto con il 2021 è condizionato dal blocco allora vigente e si tratti in ogni caso di una quota marginale, attorno al 7%, rispetto al totale delle cessazioni.

Il bilancio occupazionale positivo è trainato dalle province di Venezia e Verona, che ad aprile fanno registrare, rispettivamente, +8.300 e +5.000 posizioni lavorative, a dimostrazione di un andamento stagionale caratterizzato in questo periodo dall'attivazione di contratti legati al terziario nelle zone a maggiore vocazione turistica. Saldi positivi anche a Padova, Treviso e Vicenza, con un aumento delle assunzioni di oltre il 30% rispetto al 2021. In questi territori del Veneto centrale il rimbalzo della domanda di lavoro è inferiore proprio perché meno pesante era stata la caduta occupazionale del 2020, per la tenuta della struttura manifatturiera. L'unica provincia che tra gennaio e aprile registra un bilancio negativo è Belluno, caratterizzata nei primi mesi dell'anno dalla conclusione dei rapporti stagionali legati al turismo invernale.

A livello settoriale, tanto nell'industria che nei servizi, a causa dell'effetto rimbalzo a crescere maggiormente sono i comparti che nel 2021 avevano mostrato le maggiori difficoltà, come ad esempio calzaturiero, occhialeria, concia, trasporti, turismo, editoria e cultura. Il solo settore dei servizi turistici, composto prevalentemente da attività ricettive e di ristorazione, conta nei primi quattro mesi dell'anno 46.800 assunzioni sulle 208.600 complessive, a fronte delle 11.300 dell'analogo periodo del 2021. Editoria e cultura triplicano le assunzioni rispetto all'anno scorso, mentre i servizi informatici e finanziari crescono meno anche per la buona tenuta osservata durante la pandemia. Complessivamente, nei servizi le assunzioni crescono dell'85%, nell'industria del 32%, mentre l'agricoltura, settore condizionato da fattori culturali e climatici, mostra un calo del 7% sul 2021.

Al 30 aprile 2022 i disoccupati iscritti ai Centri per l'impiego del Veneto risultano complessivamente 279.463, cui si aggiungono circa 108 mila persone che risultano occupate con impiego compatibile, per ragioni di durata o di reddito, con la conservazione dello stato di disoccupazione.

Tabella 3– Veneto. Cessazioni di rapporti di lavoro dipendente per motivo della cessazione

	Lic. Disciplinari	Lic. economici individuali	Lic. collettivi	Altre cess. con diritto alla Naspi	Dimissioni	Fine termine	Altro	Totale
2020								
1° trim.	2.112	9.789	555	7.020	37.545	63.167	4.503	124.691
2° trim.	1.472	2.051	119	3.491	20.672	45.447	2.782	76.034
Aprile	328	595	76	841	4.437	17.095	904	24.276
Maggio	487	705	22	1.047	6.925	14.316	830	24.332
Giugno	657	751	21	1.603	9.310	14.036	1.048	27.426
3° trim.	2.832	3.254	195	5.435	34.197	70.809	3.763	120.485
4° trim.	2.981	3.577	385	5.418	31.837	90.953	3.517	138.668
2021								
1° trim.	2.260	3.506	159	4.482	32.464	45.251	4.476	92.598
2° trim.	2.517	2.744	231	6.094	42.537	38.766	3.695	96.584
Aprile	814	933	6	1.625	11.757	11.205	1.240	27.580
Maggio	833	785	163	1.863	14.889	12.528	1.270	32.331
Giugno	870	1.026	62	2.606	15.891	15.033	1.185	36.673
3° trim.	3.018	4.123	268	6.827	47.311	82.231	3.876	147.654
4° trim.	3.025	5.341	300	6.745	48.691	95.822	3.950	163.874
2022								
1° trim.	2.837	7.068	366	6.000	49.647	59.177	4.040	129.135
Aprile	775	1.859	99	2.485	16.651	19.645	991	42.505

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto

Tabella 4– Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato.

Confronto 2020-2022. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per caratteristiche anagrafiche

	Assunzioni			Saldo		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Gennaio-aprile						
TOTALE	140.025	138.683	208.618	-8.942	18.505	36.978
- Donne	53.297	50.592	86.006	-7.599	6.187	16.321
- Uomini	86.728	88.091	122.612	-1.343	12.318	20.657
- Italiani	96.350	96.108	146.311	-9.119	11.027	21.798
- Stranieri	43.675	42.575	62.307	177	7.478	15.180
- Giovani	45.972	45.792	70.772	1.841	12.574	19.685
- Adulti	77.752	76.239	113.153	-3.286	10.824	20.810
- Senior	16.301	16.652	24.693	-7.497	-4.893	-3.517
Aprile						
TOTALE	14.253	33.443	56.220	-10.023	5.863	13.715
- Donne	5.007	12.859	24.780	-4.794	3.095	7.645
- Uomini	9.246	20.584	31.440	-5.229	2.768	6.070
- Italiani	9.239	23.651	39.485	-7.648	4.029	8.596
- Stranieri	5.014	9.792	16.735	-2.375	1.834	5.119
- Giovani	4.632	11.213	19.979	-2.579	3.550	6.920
- Adulti	7.817	18.376	29.694	-5.168	3.349	6.754
- Senior	1.804	3.854	6.547	-2.276	-1.036	41

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

Tabella 5– Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2020-2022

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia.

	Assunzioni			Saldo		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Gennaio-aprile						
TOTALE	140.025	138.683	208.618	-8.942	18.505	36.978
Belluno	4.196	5.211	6.111	-4.652	-472	-3.449
Padova	22.861	23.670	32.350	-958	3.133	4.612
Rovigo	8.837	9.849	10.728	920	2.114	2.439
Treviso	21.146	22.525	29.289	-996	2.083	2.692
Venezia	25.949	21.512	49.718	-3.030	4.178	15.411
Verona	39.396	36.932	53.734	595	5.317	12.769
Vicenza	17.640	18.984	26.688	-821	2.152	2.504
Aprile						
TOTALE	14.253	33.443	56.220	-10.023	5.863	13.715
Belluno	467	1.134	1.383	-851	-70	-1.862
Padova	2.159	5.579	7.380	-1.775	696	975
Rovigo	1.191	2.184	2.489	-177	444	612
Treviso	1.817	4.837	6.422	-1.929	131	158
Venezia	1.706	6.380	17.871	-2.695	2.290	8.336
Verona	5.319	8.753	14.525	-1.066	1.863	5.051
Vicenza	1.594	4.576	6.150	-1.530	509	445

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

Tabella 6– Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2020-2022

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato orario di lavoro.

	2020		2021		2022	
	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne
Gennaio-aprile						
TOTALE	140.025	53.297	138.683	50.592	208.618	86.006
Part time	40.851	24.651	37.062	22.432	62.937	40.011
Full time	99.063	28.579	101.550	28.123	145.591	45.937
N.d.	111	67	71	37	90	58
Inc. % part time	29,2%	46,3%	26,7%	44,3%	30,2%	46,5%

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

Tabella 7– Flussi di Did (inoccupati e disoccupati) rilasciate

	2020	2021	2022
Gennaio-aprile			
TOTALE	36.416	34.132	37.135
Donne	19.826	18.902	20.835
Uomini	16.590	15.230	16.300
Italiani	27.057	25.054	27.301
Stranieri	9.359	9.078	9.834
Giovani	12.001	11.844	12.662
Adulti	19.582	16.889	18.362
Senior	4.833	5.399	6.111
Belluno	1.679	1.619	1.515
Padova	6.831	6.520	7.122
Rovigo	1.753	1.764	1.968
Treviso	6.565	5.828	6.072
Venezia	7.138	6.012	6.937
Verona	6.956	6.727	7.755
Vicenza	5.494	5.662	5.766

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

Imprese

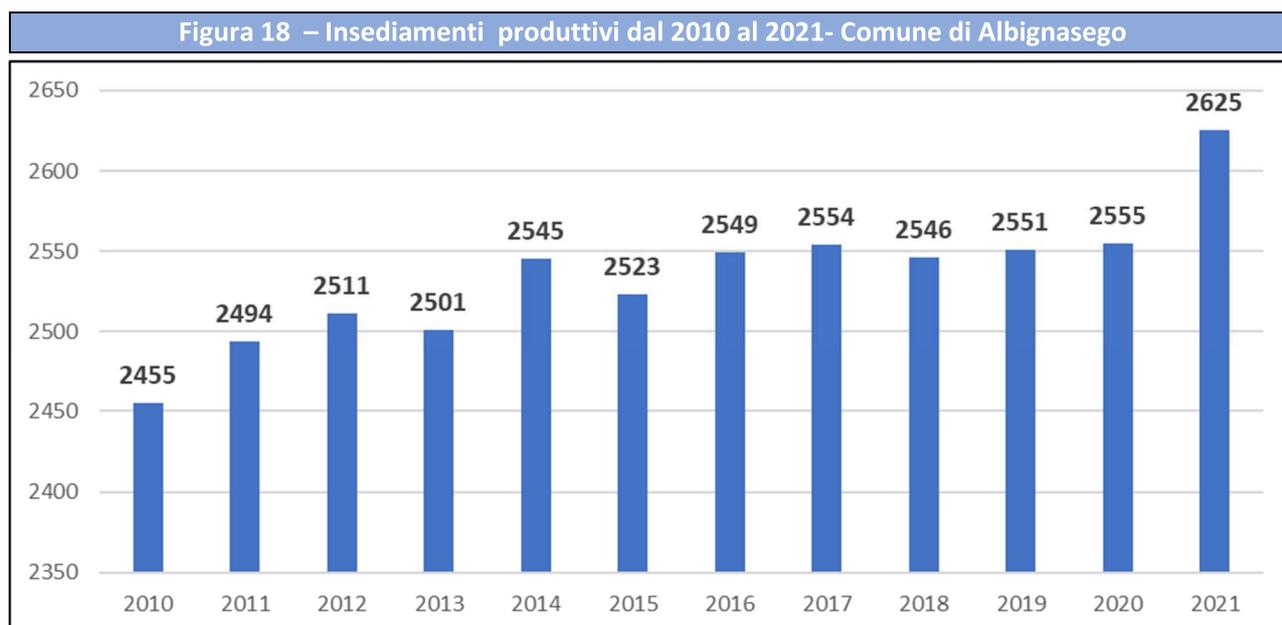
Lo scorso anno il PIL italiano è cresciuto del 6,6 per cento, recuperando due terzi dell’eccezionale contrazione del 2020 dovuta alla crisi sanitaria. La ripresa è stata diffusa in tutte le macroaree: la crescita è stata pari al 7,2 per cento nel Nord Est, al 6,8 nel Nord Ovest, al 6,1 nel Centro e al 5,7 nel Mezzogiorno. L’attività economica è stata particolarmente vivace nei due trimestri centrali dell’anno, sospinta dall’allentamento delle restrizioni a seguito dei progressi nelle campagne vaccinali; ha tuttavia rallentato nel quarto trimestre, risentendo delle difficoltà di approvvigionamento dei prodotti intermedi, della recrudescenza della pandemia e dei forti rincari delle materie prime, soprattutto di quelle energetiche. Sono saliti sia il numero degli occupati sia quello delle ore lavorate totali, pur rimanendo entrambi ancora al di sotto dei valori precedenti la pandemia. La ripresa dell’economia e il connesso marcato incremento delle entrate fiscali hanno consentito un notevole miglioramento dei conti pubblici. L’indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche è diminuito, in rapporto al PIL, rispetto al livello molto elevato del 2020 (7,2 per cento, da 9,6), grazie al minore disavanzo primario. Dopo l’aumento di oltre 20 punti percentuali nel 2020, lo scorso anno il rapporto tra il debito e il prodotto si è ridotto di 4,4 punti, al 150,8 per cento. L’inflazione, misurata dalla variazione sui dodici mesi dell’indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA), è salita all’1,9 per cento nella media dell’anno, dopo essere stata pressoché nulla nel 2020. La crescita dei prezzi è stata sospinta, soprattutto nella seconda metà dell’anno, dai rincari dei beni energetici. L’inflazione di fondo è invece rimasta contenuta, anche grazie alla moderata dinamica retributiva.

Nel 2021 l’attività produttiva è tornata a espandersi, soprattutto nell’industria in senso stretto e nelle costruzioni, più moderatamente nei servizi. Il livello precedente l’inizio della pandemia è stato tuttavia pienamente recuperato solo nel comparto dell’edilizia, che ha beneficiato di ingenti incentivi fiscali per la riqualificazione del patrimonio abitativo. La ripresa è stata, da un lato, sostenuta dai progressi nelle campagne vaccinali, che hanno consentito l’allentamento delle misure di contenimento dei contagi; dall’altro, è rimasta frenata dalle persistenti difficoltà di approvvigionamento di prodotti intermedi nelle catene di fornitura globali e, a partire dalla seconda

metà del 2021, dai crescenti rincari delle materie prime, in particolare di quelle energetiche. Nelle indagini condotte dalla Banca d'Italia gran parte delle aziende ha segnalato difficoltà di reperimento degli input e significativi aumenti del loro costo, che secondo le attese si protrarranno per tutto il 2022. Il tasso di natalità delle aziende si è riportato nel 2021 sui livelli prevalenti prima della crisi sanitaria, mentre il tasso di uscita dal mercato è risultato in ulteriore calo rispetto a quello già basso dell'anno precedente, soprattutto nei settori che hanno beneficiato maggiormente delle misure di sostegno pubblico. Il sistema produttivo ha compiuto notevoli progressi nel campo della digitalizzazione dei processi aziendali: è aumentata la diffusione di tecnologie digitali di base, anche tra le piccole e medie imprese, ed è proseguito il ricorso al lavoro agile, sebbene in misura meno intensa rispetto al 2020. Permangono tuttavia aree di arretratezza, in particolare nell'utilizzo delle tecnologie digitali più avanzate e tra le imprese gestite da manager con più bassi livelli di istruzione. Il conseguimento degli obiettivi stabiliti a livello europeo di riduzione entro il 2030 delle emissioni nette di gas a effetto serra e la possibilità di azzerarle entro il 2050 dipenderanno anche dalla ripresa dei piani di transizione ecologica delle imprese, rallentati dalla pandemia.

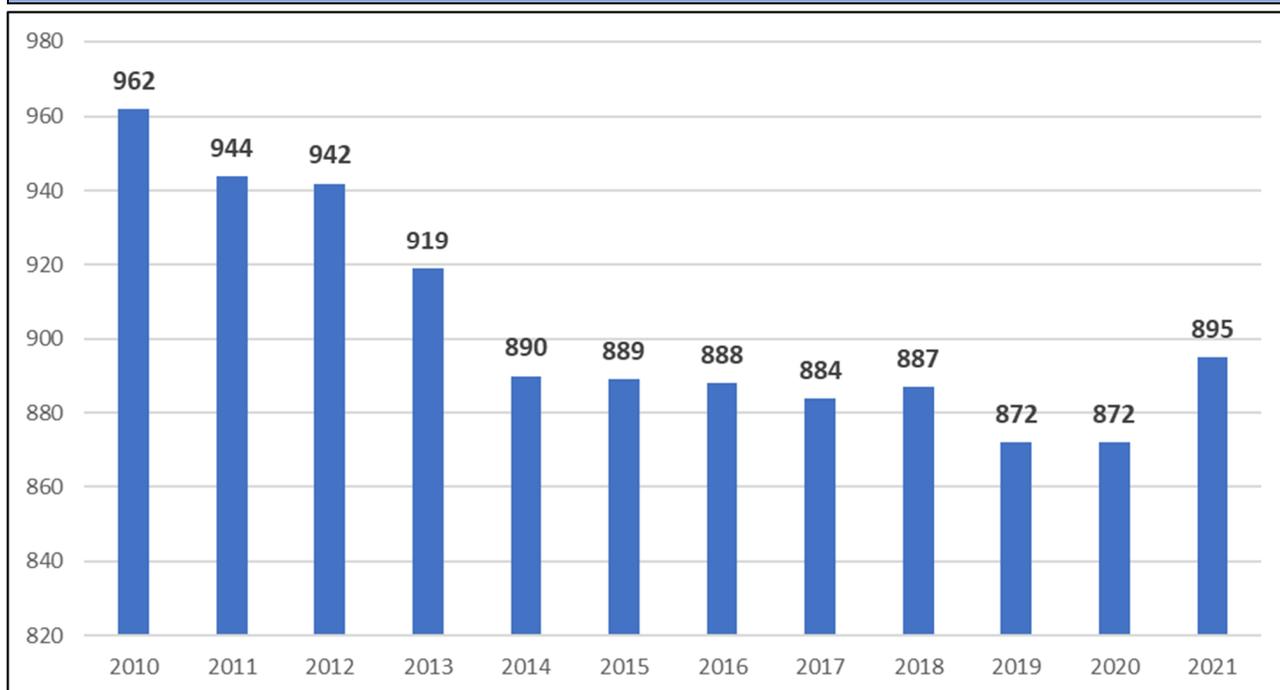
In questo contesto possiamo affermare che:

- Il Comune di Albignasego per quanto riguarda gli insediamenti produttivi passa da 2.555 a 2.625 con una variazione positiva di +70 unità, le imprese femminili sono 396, gli imprenditori italiani sono 2.870 e gli imprenditori stranieri sono 246;
- Il Comune di Casalserugo per quanto riguarda gli insediamenti produttivi passa da 613 a 616 con una variazione positiva di +3 unità, le imprese femminili sono 109, gli imprenditori italiani sono 773 e gli imprenditori stranieri sono 34;
- Il Comune di Maserà di Padova per quanto riguarda gli insediamenti produttivi passa da 872 a 895 con una variazione positiva di +23 unità, le imprese femminili sono 136, gli imprenditori italiani sono 921 e gli imprenditori stranieri sono 91.



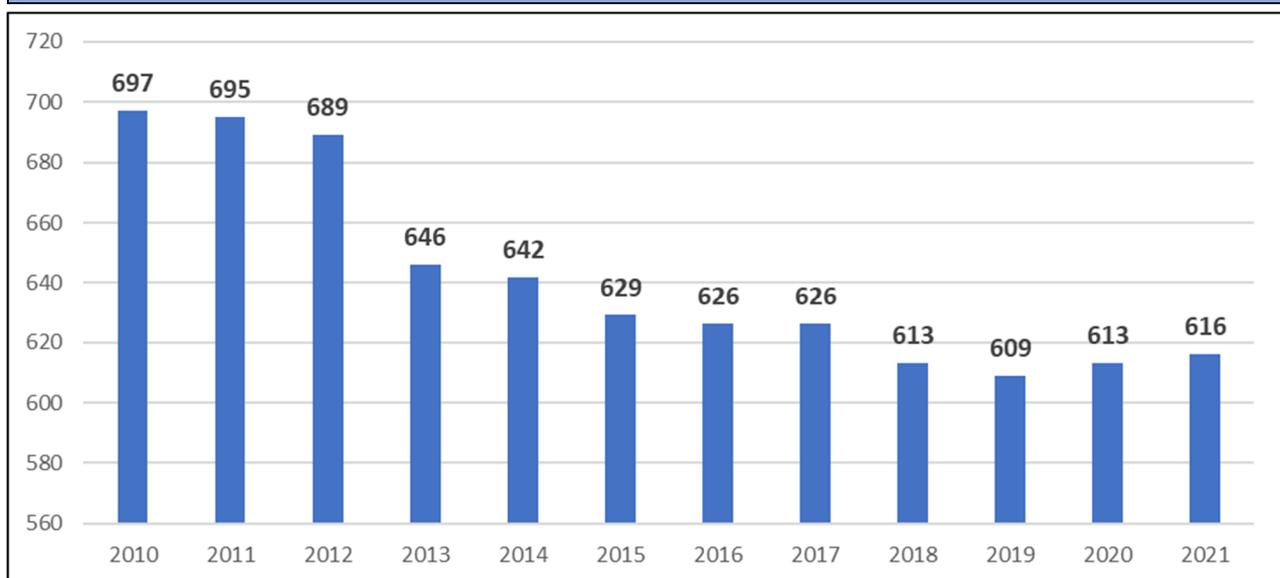
Fonte: Camera di Commercio di Padova

Figura 19 – Insedimenti produttivi dal 2010 al 2021- Comune di Maserà di Padova



Fonte: Camera di Commercio di Padova

Figura 20 – Insedimenti produttivi dal 2010 al 2021- Comune di Casalserugo



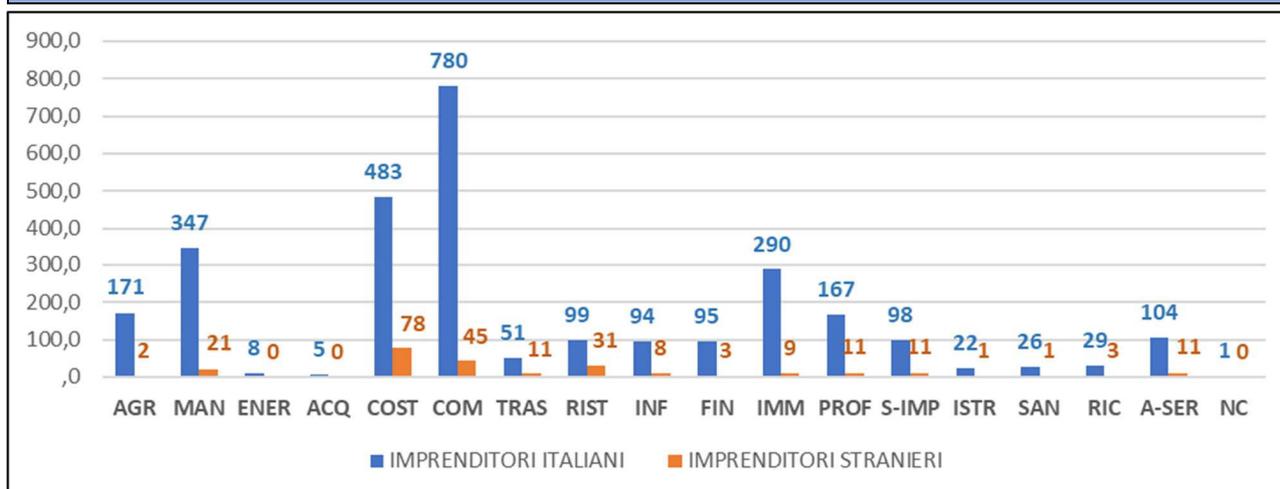
Fonte: Camera di Commercio di Padova

Gli imprenditori

Le persone iscritte al registro delle imprese del Comune di Albignasego sono 3.116 e gli imprenditori stranieri rappresentano il 7,89% (246).

Rispetto allo scorso anno, gli imprenditori italiani nel Comune di Albignasego sono aumentati: nel 2020 si registravano infatti 2.837 imprenditori italiani, mentre invece al 31/12/2021 si registrano 2.870 imprenditori italiani. Si rileva invece un aumento del numero di imprenditori stranieri rispetto allo scorso anno, passando da 226 nel 2020 a 246 nel 2021.

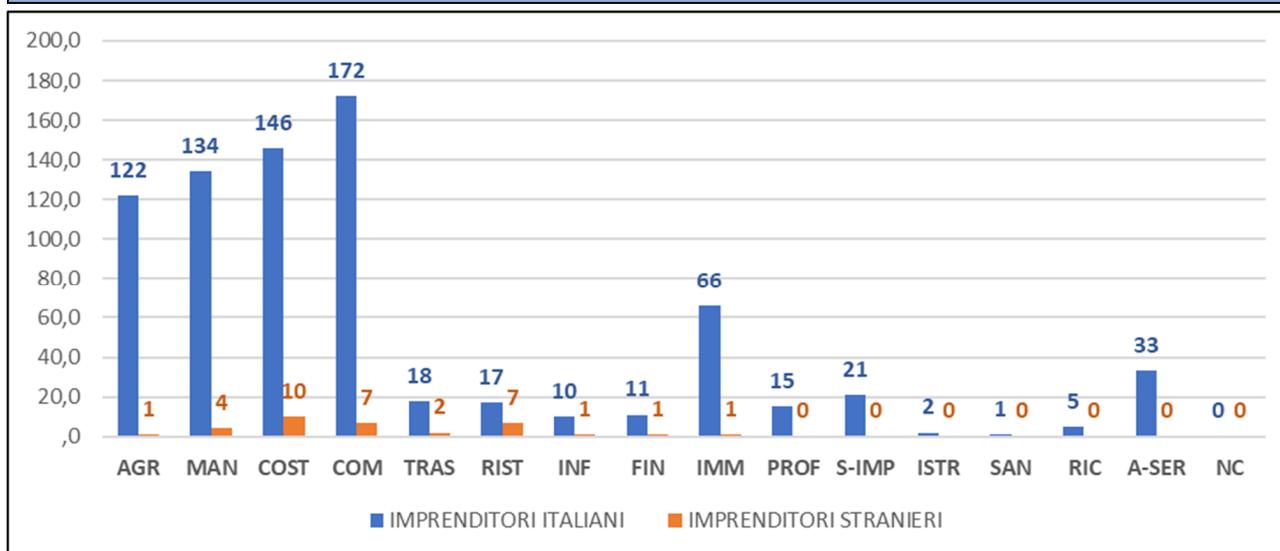
Figura 21 – Cariche imprenditoriali nel Comune di Albignasego al 31/12/2021



Fonte: Camera di Commercio di Padova

Le persone iscritte al registro delle imprese del Comune di Casalserugo sono 807 e gli imprenditori stranieri rappresentano il 4,21% (34). Rispetto allo scorso anno, gli imprenditori italiani nel Comune di Albignasego sono diminuiti di una unità: nel 2020 si registravano infatti 774 imprenditori italiani, mentre invece al 31/12/2021 si registrano 773 imprenditori italiani. Si rileva invece un aumento di una unità del numero di imprenditori stranieri rispetto allo scorso anno, passando da 33 nel 2020 a 34 nel 2021.

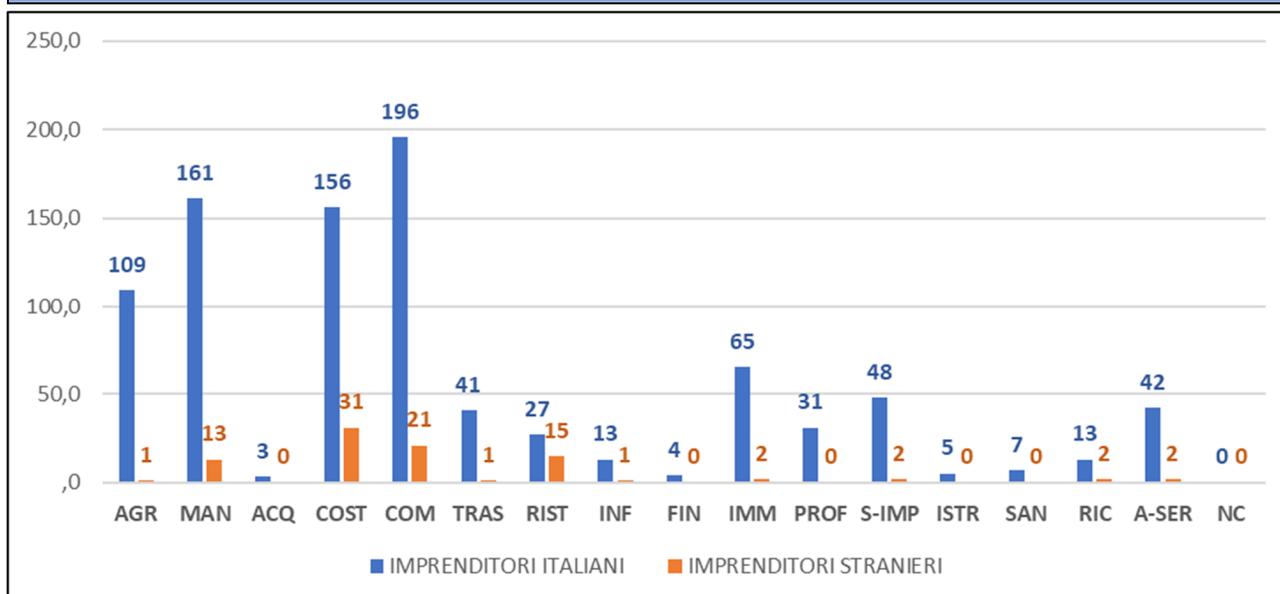
Figura 22 – Cariche imprenditoriali nel Comune di Casalserugo al 31/12/2021



Fonte: Camera di Commercio di Padova

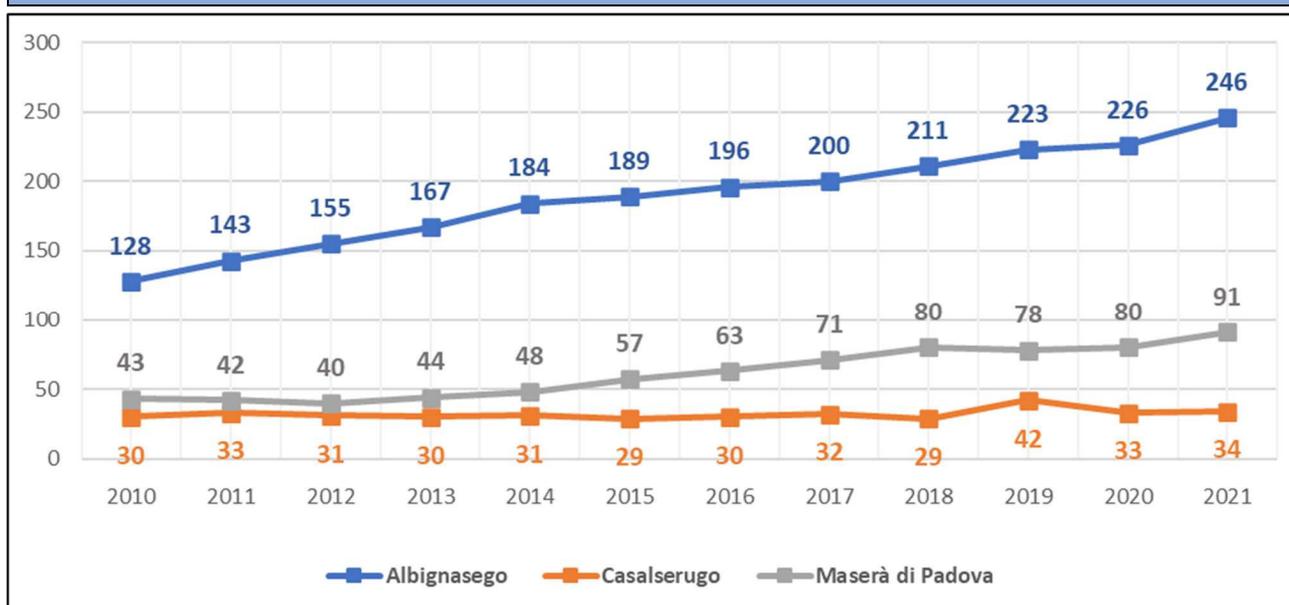
Le persone iscritte al registro delle imprese del Comune di Maserà di Padova sono 1.012 e gli imprenditori stranieri rappresentano il 8,99% (91). Rispetto allo scorso anno, gli imprenditori italiani nel Comune di Albignasego sono diminuiti: nel 2020 si registravano infatti 938 imprenditori italiani, mentre invece al 31/12/2021 si registrano 921 imprenditori italiani. Si rileva invece un aumento del numero di imprenditori stranieri: 91 unità nel 2021.

Figura 23 – Cariche imprenditoriali nel Comune di Maserà di Padova al 31/12/2021



Fonte: Camera di Commercio di Padova

Figura 24 – Imprenditori stranieri operanti nel territorio dell'Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: Camera di Commercio di Padova

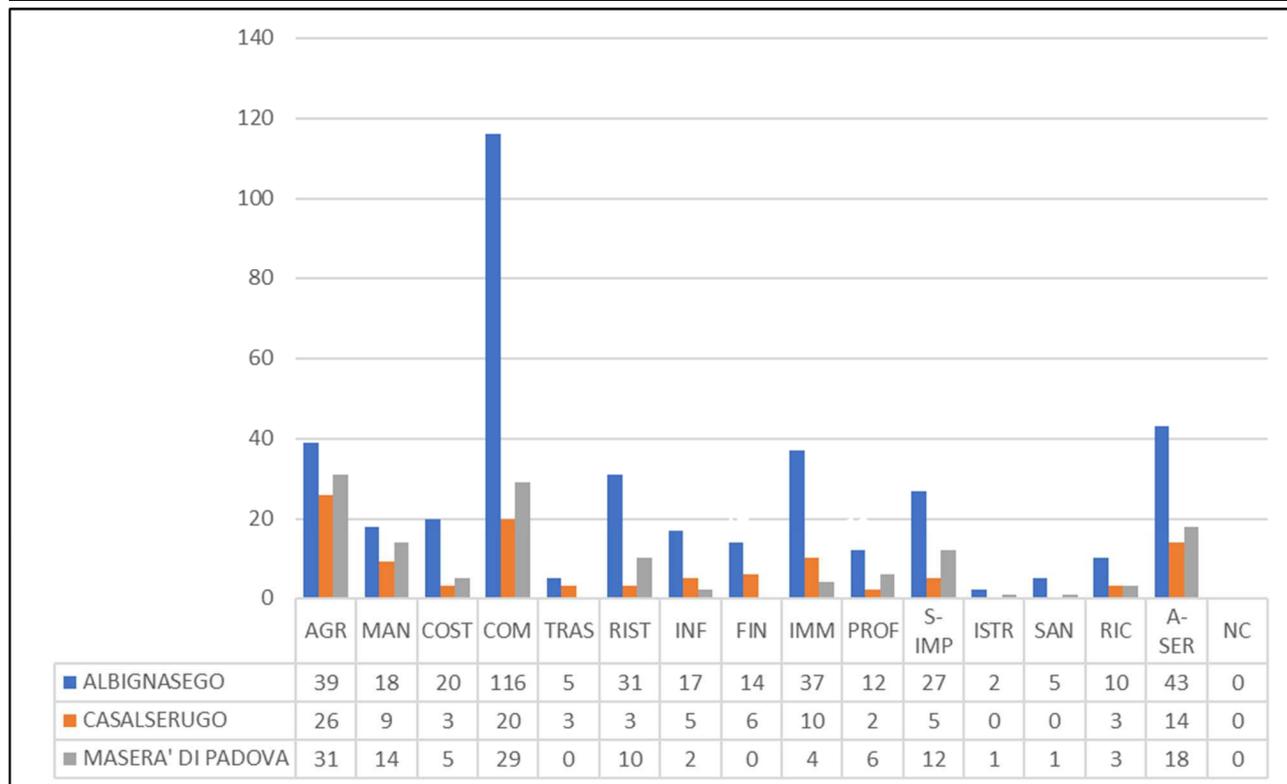
L'imprenditoria femminile

Nel Comune di Albignasego le imprese femminili al 30.12.2021 risultano 396, ed il settore in cui la componente femminile è più rappresentativa è quello del commercio (29,22%), seguono altre attività di servizi (10,86%) e l'agricoltura (9,85%).

Nel Comune di Casalserugo le imprese femminili al 30.12.2021 risultano 109, ed il settore in cui la componente femminile è più rappresentativa è quello dell'agricoltura (23,85%), seguono il commercio (18,35%) ed altre attività di servizi (12,84%).

Nel Comune di Maserà di Padova le imprese femminili al 30.12.2021 risultano 136, ed il settore in cui la componente femminile è più rappresentativa è quello dell'agricoltura (22,79%), seguono il commercio (21,32%) ed altre attività di servizi (13,24%)

Figura 25 – Imprenditrici femminili nel territorio dell'Unione dei Comuni Pratiarcati al 31/12/2021



Fonte: Camera di Commercio di Padova

SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Il Piano della performance dell'ente, ai sensi dell'art. 169 del Tuel (D.lgs 267/2000), è stato organicamente unificato nel Peg approvato con deliberazione di Giunta n. 10 dell'11/03/2022.

2.1.1 Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Ad ogni Responsabile di Settore è attribuito almeno un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto almeno in un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Nella attuale procedura di gestione della programmazione, le informazioni riportate per ogni singolo obiettivo di performance sono le seguenti:

- Settore associato
- Responsabile di Settore
- Obiettivi specifici con indicate le fasi di realizzazione dell'obiettivo
- Indicatori e target
- Operatori coinvolti

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2022 sono integralmente riportati nell'Allegato 1.

2.2 Sottosezione Anticorruzione

2.2.1 Parte generale

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio n. 8 del 28/09/2021 all'interno dell'Area Strategica "Efficienza dei Servizi" è stato previsto l'obiettivo strategico 3 "Promuovere la legalità e la trasparenza". Con questo obiettivo l'Amministrazione ha manifestato tra l'altro la volontà di dare piena attuazione alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6.11.2012, n. 190.

È stato così stabilito di assumere tutte le iniziative di carattere organizzativo e gestionale per prevenire i fenomeni corruttivi e di maladministration. Non solo ma di garantire le condizioni per assicurare la massima trasparenza amministrativa.

All'obiettivo 2.4.1 del DUP 2022-2024 proprio in materia di piano di prevenzione della corruzione sono stati fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi:

Obiettivi strategici

- Attivare misure finalizzate alla riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Obiettivi operativi

- a) Attivare misure finalizzate alla riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione:
 - a. Garantire la qualità del contenuto del PTPC, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
 - b. Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione ed attuazione del PTPC;
 - c. Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
 - d. Potenziare il collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e il PTPC;
- b) Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione:
 - a. Rafforzare le misure della "trasparenza" prevedendo ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - b. Estendere ulteriormente le iniziative formative dirette a tutto il personale soprattutto in materia di normativa anticorruzione e di PTPC;
 - c. Potenziare l'informatizzazione delle procedure di pubblicazione;
 - d. Promuovere azioni di sensibilizzazione per il personale

L'atto di indirizzo del Consiglio

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure la più larga condivisione possibile delle misure da parte degli organi di indirizzo.

In ordine al processo di adozione P.T.P.C.T., l'Autorità per quanto riguarda gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (Il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) ha suggerito di coinvolgere il Consiglio dell'Unione facendo approvare a quest'ultimo un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T. mentre di far approvare il documento finale alla giunta.

Tale suggerimento è stato fatto proprio dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023

approvato dal Consiglio con delibera n. 15 del 16.11.2020 e successivo Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio n. 8 del 28/09/2021 che all'obiettivo strategico 3 "Promuovere la legalità e la trasparenza" dell'area strategica "Efficienza dei Servizi" in ordine alla procedura di adozione del P.T.P.C., ha stabilito di far adottare dal consiglio un atto fondamentale di indirizzo e alla giunta l'approvazione del Piano definitivo.

Pertanto, con Delibera di Consiglio n. 11 del 28/09/2021 il Consiglio ha fissato le linee generali di indirizzo per la redazione ed approvazione del P.T.P.C.T. 2022-2024.

Con le seguenti linee generali di indirizzo il Consiglio ha fornito, sulla scorta della gestione del rischio già implementata presso l'Unione nonché delle misure intraprese per il contrasto ai fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni per la redazione del P.T.P.C.T. 2022-2024.

Con il provvedimento appena citato sono stati formulati i seguenti indirizzi:

- garantire che nel processo di adozione sia assicurato il massimo della partecipazione, sia degli stakeholder esterni, sia dai Responsabili di Settore e della struttura dell'Ente attraverso l'impegno a stimolare, con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni;
- prevedere la declinazione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coordinandone le previsioni con i documenti di programmazione strategico-gestionale, così da garantire il coordinamento fra gli strumenti di programmazione;
- premettere un'analisi sia del contesto esterno che illustri adeguatamente, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, sia del contesto interno, anche e soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze, che illustri le condizioni organizzative, l'articolazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti dell'Ente coinvolti nell'attività di prevenzione, anche con l'individuazione dei referenti;
- individuare le attività che presentano più elevato rischio di corruzione in quelle già previste dalla legge n. 190/2012 e successivamente integrate dall'Anac, anche mediante aggiornamento dei documenti vigenti ed adeguamento all'assetto dell'Ente;
- attuare il processo di gestione del rischio secondo metodologie e parametri che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- predisporre le misure di contrasto trasversali, oltre a quelle specifiche sopracitate;
- individuare azioni idonee a prevenire il rischio del conflitto di interesse, anche monitorando i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell'ambito delle aree di rischio, ed a garantire il rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e di incarichi;
- disciplinare il flusso informativo verso il RPCT, al fine di incentivare sia i dipendenti, sia la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e le garanzie delle tutele poste dalla legge;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e della loro efficacia, anche ai fini della individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure;
- consolidare le forme di coordinamento con il ciclo di gestione della performance e prevedere una relazione specifica tra RPCT e Nucleo di valutazione;
- definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza che costituiranno apposita sezione del PTPCT, prevedendo le soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di informazione previsti dalla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni stessi, promuovendo maggiori livelli di trasparenza.

In particolare, dette misure organizzative consistono:

- nell'individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- nel nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni - sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Ciclo della Performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel PIAO 2022-2024, vengono definiti quali obiettivi di performance da conseguire, gli obiettivi indicati nel PTPCT. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo le disposizioni previste dal Sistema di misurazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 63 del 23.05.2019.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento. Contestualmente all'attività di controllo espletata dall'NDV in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte dei settori rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del PTPCT.

Il Processo di elaborazione del PTPCT: Soggetti interni, ruoli e responsabilità

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

Il Consiglio è l'organo di indirizzo politico a carattere generale, che fissa gli obiettivi strategici ed operativi in materia di politiche di prevenzione della corruzione e stabilisce le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta è l'organo di indirizzo politico cui compete, di approvare il PIAO e in esso il documento di pianificazione. Spetta alla Giunta altresì:

- assicurare al RPCT un supporto concreto garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) dell'Unione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del decreto del Presidente dell'Unione n. 15 del 28/04/2022 fino al 31/12/2022, è il dr. Roberto Buson, Segretario dell'Unione. Ai sensi del comma 1 dell'art. 29 del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera in posizione di indipendenza dagli organi di indirizzo politico.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e in particolare:

- predisporre il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO
- elabora la proposta del "documento di pianificazione" e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del "documento di pianificazione" e la sua idoneità e ne propone

la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M10 (a e b) del presente "documento di Pianificazione";
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale,

Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia alla deliberazione ANAC n. 84 del 02.10.2018 al paragrafo 4 e ss. dell'Aggiornamento 2018 al PNA e all'allegato 3 del PNA 2019.

I responsabili dei Settori devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel "documento di pianificazione", operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica in particolare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza degli indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette al nucleo e all'organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 1, comma 1 d della L. 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)

Si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è il rag. Fausto Palmarin giusta deliberazione di Giunta n. 26 del 27.12.2013.

I responsabili della trasmissione dati. Si tratta dei dipendenti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché alla loro pubblicazione (art. 10 – D.Lgs. n. 33/2013).

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- attuano e collaborano ad attuare le misure previste dal "documento di pianificazione".;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Gestore segnalazioni antiriciclaggio

Si tratta del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette in materia di riciclaggio.

Il D.Lgs 21/11/2007 n.231 ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs n.90/2017, l'ambito d'intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici o privati;

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'art.14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi della normativa in materia.

ANAC

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C. (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- adotta il Piano Nazionale anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione l'analisi informatizzata dei medesimi;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici;
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e delle procedure individuate dalle medesime per selezione e formare i dipendenti;
- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto;
- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico Poteri ispettivi e provvedimenti;

- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013;
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche;
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico;
- segnala eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (vedi whistleblower);
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- svolge attività di proposta al Prefetto competenze di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Prefetto

Ai sensi dell'art. 1 – comma 4 della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

I Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore collaborano attivamente con il RPCT nell'azione complessiva di gestione del rischio, nel monitoraggio e controllo nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione, nello svolgimento delle attività messe in campo in attuazione nel "documento di programmazione" ed in esecuzione delle specifiche disposizioni della normativa in materia.

I Responsabili di Settore sono così individuati:

Settore	Referente
I Settore: Polizia Locale	Tasinato Graziano
II Settore: Servizi Amministrativi, Risorse Umane e Finanziarie	Palmarin Fausto
III Settore: Servizi informativi e Comunicativi	Scarin Floriano
IV Settore: Centrale Unica di Committenza	Capuzzo Monica

Tra i soggetti di supporto all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione rientra il 3° Settore ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano e alle sue sezioni, nonché il settore di Polizia Locale, l'ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il RPCT si avvale infine del settore 3° - Servizi informatici per la parte relativa all'informatizzazione dei processi / procedure per la pubblicazione e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta dei dati, open data, elaborazione dati statistici ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative informative. Il RPCT si avvale del personale del servizio informatico, specificatamente individuato, per l'inserimento di dati, informazioni e documenti afferenti il PTPCT nella piattaforma software dell'ANAC.

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. In base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

1) analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

2) valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

3) trattamento del rischio

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) monitoraggio e riesame

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) consultazione e comunicazione

A seguito dell'esperienza maturata già con il 2021 in materia di analisi del rischio per il 2020 e di un esame dei suoi esiti si è ritenuto opportuno procedere ad una rivisitazione della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di garantire una maggiore adeguatezza nella rappresentazione delle informazioni rilevanti e di superare alcune criticità emerse in occasione dei monitoraggi effettuati.

Si è proceduto alla rimodulazione della strumentazione utilizzata operando delle modifiche alla matrice di mappatura dei processi degli uffici.

La metodologia si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact3", con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio permette di acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio = Probabilità X Impatto:

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli

strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita sulla scorta delle informazioni disponibili ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 3 valori: bassa, media e alta.

2. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a. sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, associazioni ecc.), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è previsto che alle matrici di mappatura degli uffici fosse aggiunta una colonna ulteriore, all'interno della quale sono state inserite le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l'adeguatezza. Dalle giustificazioni addotte è stato possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Aggiornamento del documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione

Per l'aggiornamento del Piano 2022-2024 oltre al coinvolgimento del Consiglio che si è espresso con la fissazione degli obiettivi strategici ed operativi in sede di approvazione del DUP e con l'adozione della deliberazione di indirizzo generale è stata seguita, come per gli anni precedenti, una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione sulla scorta del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.

Ai fini dell'aggiornamento del piano per il 2022 sono stati coinvolti i dipendenti dell'Unione, con trasmissione di specifica informativa in data 07/01/2022 tramite Intranet, per metterli in condizione di presentare proposte e suggerimenti da recepire nel PTPCT 2022-2024. In esito alla consultazione del personale interno non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni, si è provveduto a pubblicare in data 29 dicembre 2021 un apposito avviso sul sito istituzionale con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

2.2.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto

Contesto criminologico

Come ha fatto presente la Prefettura di Padova con nota prot. n. 877.2022 del 04/04/2022, fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la "...criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare, risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di Polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblici, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il

conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

Il contesto relazionale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti. Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio dei tre Comuni aderenti all' globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Ragioneria
- Polizia Locale
- SUAP
- Commercio
- Servizio notifiche (Messi)
- Centrale Unica di Committenza

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Altri comuni
- Regione e Provincia
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camere di Commercio
- Motorizzazione Civile

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'Ente e dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui all'Allegato n. 1, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei

fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo dell'Ente un livello di rischio corruttivo con approssimazione verso l'alto.

2.2.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto

La mappatura dei processi 2022

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione delle novità introdotte in materia dall'Allegato 1 al PNA 2019, dalla ricognizione effettuata con la redazione del PTPCT 2021 e degli esiti dei monitoraggi effettuati.

In primo luogo, gli allegati al documento di pianificazione n. 3, 4, 5 provvedono ad una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera".

Più nello specifico deve essere precisato che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... 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 aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

In sintesi, il nuovo PNA individua il fulcro principale dell'esame nel processo.

Per il PTPCT 2021-2023 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali (confermate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici dell'Unione come risultanti dall'attuale assetto organizzativo.

In merito, quest'ultimo documento precisa che il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi "è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase", suggerendo di "aggregare" tali risultati nelle cosiddette "Aree di rischio". L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno delle aree di rischio generali, mentre per le restanti attività si è ritenuto opportuno classificarle all'interno di una categoria onnicomprensiva denominata "Area di rischio specifica", in cui sono stati ricompresi i processi che descrivono l'esercizio di funzioni peculiari dell'Unione.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli uffici.

La base di partenza è stata, da un lato, l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPCT, dall'altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio sul PTPCT 2021.

Tarate sulla base delle singole esigenze le matrici di mappatura contengono all'allegato 4 informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione del Settore, del nominativo

responsabile e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell'ufficio) e all'allegato 4 le informazioni relative allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

La prima sottosezione "*Mappatura processi*" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- settore;
- n. processo;
- area di rischio;
- descrizione processo, ovvero l'insieme di operazioni, necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio;
- responsabilità del processo.

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

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

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità.

Sono stati altresì individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte utilizzando la metodologia di analisi del rischio più sopra descritta, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

Trattamento del rischio: progettazione delle misure

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'individuazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nel documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata inserita una colonna all'interno della quale è possibile individuare una o più misure generali. Rientra, infatti, nell'ambito di valutazione dell'ufficio stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura

specifica.

In caso di rischio basso il collegamento della misura con i processi è stato effettuato con le sole misure generali

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle misure di carattere generale, si rinvia al paragrafo 2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura degli Uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a "alto" è stato previsto di indicarne almeno una, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura va individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

L'attività di revisione delle mappature condotta, inoltre, ha interessato anche la "qualità" delle misure preventive, nel senso di verificarne fra idoneità a neutralizzare i fattori abilitanti degli eventi a rischio descritti all'interno delle schede.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione è stato, inoltre, riportata nella scheda anche la tipologia di misure specifiche applicate nonché:

- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura., In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere. L'esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenzare l'adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura;
- valore Target: ovvero l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: ovvero colui che è responsabile dell'attuazione.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni Settore dell'Amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all'Allegato 5 I documenti della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono essere improntati, sia in fase di mappatura dei processi, che in fase di individuazione dei comportamenti potenzialmente a rischio, a caratteristiche di estrema completezza e analiticità. Una tale impostazione, che mira ad analizzare in ogni sua parte l'attività amministrativa svolta, ha, di contro, comportato un'eccessiva frammentazione nella rappresentazione di alcune misure di prevenzione di carattere specifico. Di conseguenza si è proceduto ad un'attenta ricognizione e analisi delle misure di carattere specifico; tale operazione è apparsa indispensabile anche al fine di verificarne il raggiungimento, da parte del responsabile dell'ufficio, in termini di Performance individuale.

È stata poi dedicata una particolare attenzione alla definizione degli indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura, specialmente nei casi in cui, con riferimento a misure di natura analoga, figuravano indicatori di attuazione non perfettamente coincidenti, o connotati da diverse terminologie, introducendo, laddove necessario, alcuni interventi migliorativi. Sono stati poi individuati i corrispondenti valori **Target**.

Si è proceduto, quindi, a redigere l'allegato 6 che contiene le misure di prevenzione di carattere specifico relative agli Uffici.

2.2.4 Misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure generali sono le seguenti:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codici di comportamento dei dipendenti	M02
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi extra-istituzionali	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità e di legalità	M11
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	M12
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M13
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	M14
Misure antiriciclaggio	M15
Servizio ispettivo	M16
Sistema dei controlli interni	M17

M01	Trasparenza
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo</p> <p>Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Art. 9 Codice di comportamento aziendale; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione; Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97; Prime linee guida recanti, indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificate dal D.Lgs. n. 97/2016 (delibera ANAC n.1310/2016); Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016; Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 (determinazione ANAC 1309/2016); Circolare n.2/2017 – Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione; Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (delibera ANAC n. 1134/2017); Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso; Aggiornamento 2017 al PNA Aggiornamento 2018 al PNA; PNA 2019</p>	
<p>Disposizioni interne di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deliberazione di Giunta n. 19/2013; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 02/2014; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2014; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 04/2014; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2015; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 04/2015; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 01/2019; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 02/2019; • Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2019. 	

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "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.

Le disposizioni delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza rappresenta un contenuto indefettibile del documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetti della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato

atto, ma sia parte integrante del “documento di pianificazione” come apposita “sezione”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previste dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasparenza e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Con deliberazione di Consiglio dell’Unione n. 7 del 28/09/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024. Nel fissare gli obiettivi strategici ed operativi delle politiche in materia di prevenzione della corruzione, all’interno dell’obiettivo strategico “*Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione*” sono stati confermati i seguenti obiettivi operativi:

- Rafforzare le misure della “*Trasparenza*” prevedendo ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti rispetto a quello previsto dal D.Lgs. n. 33/20123;
- Potenziare l’informatizzazione delle procedure di pubblicazione.

In materia di trasparenza rientra l’accesso nelle varie tipologie: accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato. Conformemente alle indicazioni impartite dall’ANAC l’Unione dei Comuni Pratiarcati ha integrato il vigente regolamento in materia di procedimento e diritti di accesso, prevedendo la relativa disciplina.

Con deliberazione di Consiglio n. 11 del 28/09/2021 sono state adottate le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 che in materia di trasparenza prevedono:

- di individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un’area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- di nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell’adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni- sottosezioni della pagina del Sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel paragrafo 2.3.5 del presente piano in cui viene stabilita l’organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno dell’ente l’individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le ulteriori tipologie di atti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni da porre in essere sono indicate nell'apposito "paragrafo 2.3.5" del presente piano	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore e incaricati della pubblicazione, secondo le indicazioni dell'atto organizzativo paragrafo 2.3.5
Tempistica di attuazione	secondo le indicazioni dell'atto organizzativo

Azione - 2	
Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione. Con questa azione si prevede l'espletamento di due monitoraggi da parte del RPCT con la redazione di apposita reportistica. I monitoraggi dovranno riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	Semestrale
Indicatore	N. monitoraggi: 2

Azione - 3	
Aggiornamento registro degli accessi. I Responsabili di Settore provvedono tempestivamente all'inserimento nel gestionale specifico dei dati e delle informazioni relative alle richieste di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato)	
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	Tempestiva
Indicatore di monitoraggio	Pubblicazione informazioni sugli accessi / numero complessivo accessi: 100%

M02	Codice di comportamento dei dipendenti
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione di G. n. 68 del 22.12.2020 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019</p>	
<p>Disposizioni interne di riferimento Direttiva del responsabile della Prevenzione prot. n. 03/2013; Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2014; Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2015</p>	

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. 62/2013 e delle linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche l'Unione dei Comuni Pratiarcati ha provveduto con deliberazione di Giunta n. 68 del 22.12.2020 ad approvare il nuovo Codice di comportamento integrativo.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento dell'Unione, approvato con deliberazione di Giunta n. 68 del 22.12.2020	
Soggetti tenuti all'osservanza dei codici	Responsabili di Settore, i dipendenti, i collaboratori e consulenti dell'Unione, sono tenuti al rigoroso rispetto dei doveri previsti dal Codice di Comportamento
Tempistica di attuazione	Secondo quanto previsto dai Codici

Azione - 2	
Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali.	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	Semestrale – trasmissione report al RPCT entro il mese successivo alla scadenza del semestre
Indicatore di monitoraggio:	N. minimo di verifiche da effettuare: 10 (cinque per semestre)

Azione - 3	
Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del Codice e dei loro aggiornamenti
Indicatori di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione degli aggiornamenti dei codici: ON / OFF

Azione - 4	
Inserimento nell'intranet di informative in materia di codice di comportamento (n. informative 2).	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione informative – ON / OFF

Azione - 5	
Il Responsabile del Servizio Risorse Umane trasmette una relazione semestrale al RPCT indicando il numero di segnalazioni pervenute, i procedimenti attivati su segnalazione o d'ufficio, e i relativi esiti.	
Soggetti responsabili	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di attuazione	Entro il 31/05/2022 per l'anno 2022. Entro il 31/07/2022 per il 1° semestre 2022.
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta comunicazione relazioni semestrali – ON/OFF

M03	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013; Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019 Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019)</p>	
<p>Disposizioni interne di riferimento: Direttiva del responsabile della prevenzione n. 04/2013; Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2014;</p>	

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

3) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte del personale dipendente:

- 1 acquisizione e conservazione nel fascicolo del dipendente delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- 2 monitoraggio della situazione da parte del Responsabile del Settore competente, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- 3 esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- 4 l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale è prevista dall'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- 5 l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Settore è previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento.
- 6 sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

4) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte di consulenti:

- 1 predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- 2 rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- 3 aggiornamento, con cadenza periodica da definire dal Responsabile del Settore interessato (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 4 previsione di un dovere dell'interessato da inserire nel contratto di collaborazione di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- 5 soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (organo conferente l'incarico);
- 6 consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- 7 acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- 8 audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- 9 controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Il Responsabile della prevenzione effettua controlli nella misura del 20% delle autorizzazioni rilasciate al personale per incarichi extra-istituzionali”.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	semestrale
Indicatori	Avvenuta pubblicazione delle note informative: ON/OFF

Azione - 2	
Informativa scritta all’atto di assunzione o dell’assegnazione all’ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	
Soggetti responsabili	Responsabile Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	All’atto di assunzione o dell’assegnazione all’ufficio: - Acquisizione della dichiarazione al protocollo - Inserimento nel fascicolo personale del dipendente
Indicatore di monitoraggio	Numero di informative rilasciate / numero assunzioni o assegnazioni all’ufficio verificatesi: 100%

Azione - 3	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l’individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	Prima di assumere le funzioni; in ogni caso, almeno annualmente entro il 31/12
Indicatore di monitoraggio	Numero comunicazioni effettuate / numero soggetti tenuti all’adempimento: 100%

Azione - 4	
E’ previsto l’obbligo a carico dei Responsabili di Settore di rilasciare dichiarazione sostitutiva di non aver concluso per conto dell’Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazioni con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelle conclusi ai sensi dell’art. 1342 c.c.	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni sostitutive da parte dei Responsabili di Settore di non aver stipulato contratti a titolo privato come da descrizione dell’azione / numero di Responsabili di Settore: 100%

Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e Segretario
Tempistica di attuazione	Al verificarsi delle situazioni – L’informativa va trasmessa dai Responsabili di Settore al Segretario. Mentre per quanto riguarda il Segretario l’informativa va trasmessa al Presidente. Acquisizione al protocollo e inserimento nel fascicolo del funzionario

Azione - 6	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto d’interessi, ai sensi dell’art. 6 bis L. 241/1990, dell’art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell’Unione. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell’analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e dipendenti dell’Unione
Tempistica di attuazione	2022-2024
Indicatore di monitoraggio	Verifiche per ciascun procedimento sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa del rilascio della dichiarazione: 100%

Azione - 7	
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento	
Soggetti tenuti all’adempimento	Dipendenti, responsabili del procedimento
Tempistica	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della dichiarazione prima dell’assegnazione all’ufficio o prima della nomina a RUP - Acquisizione al protocollo e conservazione nel fascicolo personale del dipendente - Monitoraggio della situazione, con cadenza triennale, con acquisizione di nuova dichiarazione - Acquisizione al protocollo e conservazione nel fascicolo personale del dipendente
Soggetto Responsabile	Responsabile di Settore

Azione - 8	
Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi a fini del conferimento dell’incarico di consulenza o collaborazione tramite acquisizione di apposite dichiarazioni da rilasciare da parte dell’interessato	
Soggetti tenuti all’adempimento	Soggetto incaricato della consulenza e collaborazione
Tempistica	Prima della formalizzazione dell’incarico

Azione - 9	
Monitoraggio sull’attuazione dell’azione 7 e dell’azione 8	
Soggetti responsabili	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Anno 2022 – verifiche n. 3

M04	Incarichi extra-istituzionali
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo: art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G. n. 21 del 16.06.2015 e ss.mm.ii Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019</p>	

Descrizione della misura

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e procedurali che tengono conto della specifica professionalità e del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La legge 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53 co. 5 e 7).

In materia di incarichi extra-istituzionali si richiama l'intesa nella Conferenza Unificata del 24/07/2013.

L'Unione dei Comuni Pratiarcati ha disciplinato in maniera esaustiva gli incarichi extra-istituzionali con il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G. n. 21/2015 e ss.mm.ii. A quella sede si rinvia pertanto per la disciplina in materia di procedimento, competenze, divieti, sanzioni.

Nell'ambito dell'istruttoria relativamente al rilascio dell'autorizzazione si dovrà valutare al di là delle attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali/ordinarie da parte del dipendente.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione di specifiche note informative (almeno due) in materia di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione nell'intranet per sensibilizzare il personale in materia di L. 241/90 e Codice di Comportamento esemplificando casi concreti ricorrenti	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	Semestrale
Indicatore di monitoraggio	Controllo da parte del RPCT del 20% delle autorizzazioni rilasciate in conformità al Regolamento: ON / OFF

Azione - 2	
Trasmissione semestrale al Responsabile della prevenzione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	Il Responsabile del 2° Settore trasmette il report entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta trasmissione relazione semestrale: ON / OFF

M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Fonti normative e atti generali di indirizzo Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019	
Disposizioni interne di riferimento: Deliberazione di Giunta n. 28 del 27/12/2013; Direttiva del responsabile della prevenzione n. 05/2013; Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 06/2013; Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 17/2016..	

Descrizione della misura

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", cui si rinvia.

Procedura da osservare

Ai fini del conferimento degli incarichi dovrà essere osservata la seguente procedura:
preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse;
conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;
pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	- Prima del conferimento dell'incarico. - Annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno per la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità
Soggetto responsabile del procedimento	Responsabile 2° Settore
Indicatore di monitoraggio	Verifiche da parte del RPCT sull'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni in ordine agli incarichi conferiti: 20%

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per le dichiarazioni all'atto del conferimento dell'incarico, la pubblicazione dovrà essere contestuale alla nomina • Per la dichiarazione annuale: entro il 15 gennaio di ciascun anno.
Indicatore di monitoraggio	Numero pubblicazioni effettuate / numero dichiarazioni sostitutive rilasciate: 100%

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabili di settore e Segretario
Tempistica di attuazione	Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità

Azione - 4	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2022
Target: numero minimo di controlli	n. 6
Indicatore di monitoraggio	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

Azione - 5	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2022
Target numero minimo di controlli	n.6
Indicatore di monitoraggio	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

M06	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
Fonti normative e atti generali di indirizzo Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019	
Disposizioni interne di riferimento: Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 02/2013	

Descrizione della misura

L'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali, v. DPR 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e DPR 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banda d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29 bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti passivi possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso, il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i

medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse.

In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Attuazione della misura

Azione – 1	
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabili di settore, RUP
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive nelle procedure di scelta del contraente in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i procedimenti pertinenti estratti: 100%

Azione – 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

Azione – 3	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2022

Azione – 4	
Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)	
Soggetti responsabili	Responsabile 2° settore
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Numero di dichiarazioni rilasciate / Numero di cessazioni del servizio: 100%

Azione – 5	
Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	entro 3 gg dall'avvenuta conoscenza della violazione

M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative e atti generali di indirizzo art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi PNA 2019	
Disposizioni interne di riferimento Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 01/2013	

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione delle dichiarazioni al protocollo comunale. Inserimento e conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche	
Soggetti responsabili	Responsabile del settore competente alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	Prima dell'assunzione dell'atto di formazione della commissione.
Processi interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Indicatore di monitoraggio	Numero dichiarazione acquisite/Numero componenti commissione nominate 100,00%

Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione della dichiarazione al protocollo. Inserimento e consultazione nel fascicolo personale del dipendente	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
Processi interessati	Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
Indicatore di monitoraggio	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
Tempistica di attuazione	Tempestivamente
Processi interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Gestione di risorse finanziarie.
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione
Tempistica di attuazione	2022
Processi interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processi interessati	n. 5
Indicatore di monitoraggio	N. verifiche effettuate /N. verifiche programmate 100,00%

Azione - 5	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2022
Processi interessati	Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
Processi interessati	n. 5
Indicatore di monitoraggio	N. verifiche effettuate /N. verifiche programmate 100,00%

Azione - 6	
Il Responsabile di Settore competente procede ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese in materia di procedimenti penali	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2022
Target	10% delle dichiarazioni rilasciate
Indicatore di monitoraggio	Numero di dichiarazioni controllate / Numero dichiarazioni programmate: 100%

M08	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.;</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G. n. 21 del 16.06.2015 e ss.mm.ii Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019</p>	

Descrizione della misura

La rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge 190/2012 – art. 1, co. 4 lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni. È comunque necessario che il PTPCT chiarisca sempre qual è l’atto a cui si rinvia. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è il RPCT.

L’istituto generale della rotazione disciplinata nella Legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. 1-quarter, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede. Infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio del procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l’esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica

di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

In caso di impossibilità di adottare la misura della rotazione i Responsabili di Settori adottano misure alternative a quelle di seguito riportate:

- “rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- assunzione da parte del Responsabile di Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischio di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)”.

Piano di rotazione

Si ritiene opportuno prevedere per il 2022 la predisposizione di un piano della rotazione con il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore.

Qualora non sia possibile attuare la misura prevedere misure alternative conformemente alle indicazioni fornite dal PNA 2019

Riferimenti normativi interni

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi fissa i criteri generali per la rotazione ordinaria degli incarichi al personale agli articoli 57 e 58. Mentre all'articolo 60 vengono regolamentati i percorsi formativi per l'acquisizione delle competenze pluridisciplinari.

La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1. quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dalla rt. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Riferimenti normativi interni

La disciplina in materia di misure da assumere in caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali è contenuta all'art. 59 del Regolamento in materia di ordinamento di uffici e servizi.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Adozione programma della rotazione del personale non avente funzione dirigenziale. Nel caso non sia possibile la rotazione individuare misure alternative	
Soggetti responsabili	Responsabile di Settore, RPCT, Giunta
Tempistica di attuazione	Trasmissione da parte del Responsabile di Settore delle proposte di rotazione o se questo non risulta possibile, proposte di altre misure che sortiscono un effetto analogo. Entro il 31/05/2022 Attuazione entro il 31/12/2022 Monitoraggio sull'attuazione a mezzo di report semestrali da parte dei Responsabili di Settore al RPCT – Primo report entro il 31/08/2022 – Secondo report entro il 30/12/2022

Azione - 2	
Viene previsto l'obbligo dei dipendenti e dei Responsabili di Settore di informare tempestivamente il RPCT qualora apprendano la loro iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. relativamente ai reati meglio indicati nella parte descrittiva della misura	
Soggetti responsabili	Dipendenti, Responsabile di Settore
Tempistica	2022

M09**Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)****Fonti normative e atti generali di indirizzo:**

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ;
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
Aggiornamento 2017 PNA
Aggiornamento 2018 PNA
PNA 2019
Legge n.179/2017

Disposizioni interne di riferimento:

Deliberazione di Giunta n. 16 del 05.02.2019

Descrizione della misura

La tutela del soggetto che segnala illeciti costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata all'ANAC, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC informa successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Recentemente è intervenuta in materia la Legge n.179/2017 la quale prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti con deliberazione di G. n. 16 del 05/02/2019 si è provveduto ad assumere nuove disposizioni attuative dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 recante norme in materia di "tutela" del dipendente pubblico che segnala "illeciti" cosiddetto whistleblower. Sempre nel corso del 2018 si è provveduto implementare un apposito gestionale cloud per la trasmissione delle segnalazioni da parte dei dipendenti .

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, l'Unione intende, inoltre, mantenere un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda le segnalazioni dei soggetti esterni queste potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che è pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@unionepratiarcati.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Via Milano, 7 – 35020 Albignasego (PD).

Il RPCT per gli adempimenti da porre in essere in attuazione della presente misura si avvale del responsabile del 3° Settore.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Utilizzo dell'apposito gestionale cloud da parte del personale per la trasmissione delle segnalazioni	
Soggetti abilitati	Dipendenti
Tempistica di attuazione	2022

M10	Formazione del personale
------------	---------------------------------

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
Art.7 D.Lgs. 165/2001
DPR 70/2013
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
Aggiornamento 2017 PNA
Aggiornamento 2018 PNA
2019 PNA

Descrizione della misura

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

La Legge 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. B e c).

Gli RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con il responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Con il PNA 2019 sono state formulate alcune indicazioni di carattere generale e operativo al fine di guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione:

- strutturare la formazione su due livelli:
 - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
 - uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Settori e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio la discussione di casi concreti fa emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di costruzione dei PTPCT e delle connesse relazioni annuali, ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;

- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'abito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Attuazione della misura

Azione - 1	
<p>Ai fini dell'attuazione della misura si stabilisce di convenzionarsi con il Comune di Albignasego per l'erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione. Le iniziative dovranno riguardare:</p>	
<p>1. (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a:</p>	
<ul style="list-style-type: none">- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente- normativa anticorruzione e trasparenza	
<p>2. (M10b) Formazione di livello specifico rivolta al RPTC Responsabili di settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto in relazione a:</p>	
<ul style="list-style-type: none">- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;- misure antiriciclaggio;- gestione del rischio/fasi di costruzione del PTPC;- normativa penale in materia di anticorruzione;- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;	
approfondimenti su tematiche settoriali	
Soggetto responsabile della predisposizione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica per la redazione del Piano	15/04/2022
Indicatore di monitoraggio	Almeno 5 incontri per almeno 5 ore per l'anno 2022

M11	Patti di integrità e di legalità
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo: art.1, comma 17, L. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019</p>	
<p>Disposizioni interne di riferimento: Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 02/2015 Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 07/2015</p>	

Descrizione della misura

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – che sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della Legge 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: *“le stazioni appaltanti possono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la

trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

L'Unione con deliberazione di Giunta n. 98 del 06/11/2019 ha aderito al nuovo protocollo di legalità firmato dalle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI entrato in vigore il 17/09/2019.

Attuazione della misura

Azione – 1	
L'Ente con delibera di Giunta n. 98 del 06/11/2019 ha aderito al nuovo protocollo di legalità Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI. Pertanto, i Responsabili di Settore e i RUP sono chiamati a darne puntuale attuazione	
Soggetti tenuti all'attuazione del protocollo	Responsabili di Settore e RUP
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Numero inserimento clausole nei bandi di gara - contratti / Numero gare espletate: 100%

Azione - 2	
Monitoraggio sull'attuazione della misura relativamente all'azione 1.	
Responsabile	RPCT
Tempistica di attuazione	2022
Target	Almeno 3 verifiche
Indicatore di monitoraggio	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche programmate: 100%

M12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo: Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA 2019 PNA</p>	
<p>Disposizioni interne di riferimento: Circolare del Segretario Generale n.1/2013;</p>	

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla **Tempistica** procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale .	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta predisposizione reportistica: ON/OFF

Azione - 2	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2022 entro trenta giorni dalla scadenza del termine fissato per la reportistica
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione dei risultati del monitoraggio: ON / OFF

M13**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile****Fonti normative e atti generali di indirizzo:**

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016

Aggiornamento 2017 PNA

Aggiornamento 2018 PNA

Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda azione che si ritiene necessaria è mantenere all'interno del sito istituzionale un'apposita funzionalità nella sezione "Amministrazione Trasparente" che permetta ai cittadini e ai portatori d'interesse di presentare all'Amministrazione suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Pubblicazione del PTPCT 2022-2024	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2022 - Entro 30 giorni dall'approvazione
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione PTPCT: ON / OFF

Azione - 2	
Mantenimento funzione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale per raccogliere suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione, Responsabile del 3° settore
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Avvenuto mantenimento della funzione: ON / OFF

M14**Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni****Fonti normative e atti generali di indirizzo:**

art. 1, commi 9, L. 190/2012
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
Aggiornamento 2017 PNA
Aggiornamento 2018 PNA
PNA 2019

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Con questa misura si stabilisce pertanto che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile di settore dovrà come regola attribuire a un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno essere comunicati al R.P.C.T.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Numero di incarichi di responsabili di procedimento attribuiti / Numero di procedimenti avviati: 95%

Azione - 2	
Monitoraggio sull'attuazione dell'azione 1	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	2022
Target	Verifiche da effettuare n. 5
Indicatore di monitoraggio	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche programmate_ 100%

M15**Misure antiriciclaggio****Fonti normative e atti generali di indirizzo:**

D.Lgs. 21/11/2017 n. 231, D.Lgs. 25/03/2017 n. 90

Delibera G. n. 31 del 21.02.2019

Descrizione della misura

La normativa antiriciclaggio ha l'obiettivo di contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP.AA.

Al tal fine ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231 del 21/11/2007 costituiscono "riciclaggio", se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

1. la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività o sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
2. l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
3. l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
4. la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbano costituire un elemento delle azioni di cui ai punti più sopra citati possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per "*finanziamento del terrorismo*" s'intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione in qualunque modo realizzate, di fondi o di risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo d'impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP. AA.

Il D.Lgs. 21/11/2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE ha né reca misure di esecuzione" ridefinisce, ai sensi dell'art. 10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicate: - procedimento finalizzato all'adozione di provvedimenti di autorizzazioni o concessioni; - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,

nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni con deliberazione di Giunta n. 31 del 21.02.2019 sono state assunte specifiche disposizioni organizzative in materia di misure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, individuando il soggetto gestore nella figura del Segretario– Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Con la presente azione si intende dare attuazione alle disposizioni organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo approvate con delibera di Giunta n. 31 del 21.02.2019	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settori, Gestore
Tempistica di attuazione	2022

Azione - 2	
In merito alla misura di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo viene previsto un momento di formazione per i Responsabili di Settori e i responsabili di procedimenti interessati	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	2022
Target	1 ore di formazione
Indicatore di monitoraggio	Espletamento ore di formazione programmate: ON / OFF

M16	Servizio ispettivo
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo: Art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23.12.1996, n. 662 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA</p>	

Descrizione della misura

L'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni per effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della stessa legge si avvalgono di servizi ispettivi

Con questa misura si intende avviare e mettere a regime il servizio in parola.

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi ha disciplinato tale organismo.

Al fine di conseguire economie in merito all'attività amministrativa si ritiene opportuno associarsi con il Comune di Albignasego per l'espletamento di tale attività di controllo.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Espletamento dei controlli e verifiche a campione.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2022
Target: n. minimo dipendenti estratti e sottoposti a verifica	4%
Indicatore di monitoraggio	Redazione verbali verifiche e trasmissione al RPCT entro il 31/12

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 4 del 28.03.2019 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni e con deliberazione di Consiglio n. 13 del 30.07.2018 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

In riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa si stabilisce che vengano recepite nel programma relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa 2022 le indicazioni contenute nel presente piano in merito al controllo di determinati processi come riportato nell'allegato n. 7.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

La strategia di prevenzione come "work in progress"

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si prevedono per l'anno 2022 i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano:

Analisi e rivalutazione del rischio per tutti processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2022)

L'analisi del rischio dei processi dell'Ente anche se già effettuato deve essere sottoposto a nuove verifiche. Si tratta infatti di valutazioni dinamiche che tengono conto di parametri che con il tempo possono cambiare.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi, di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento e individuazione degli indicatori di monitoraggio, deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun Responsabile di Settore, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

La relazione in merito alle ricognizioni, analisi e proposte da parte dei Responsabili del Settore dovranno essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2022. A tal fine i Responsabili di Settore seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 al PNA 2019.

Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2022)

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche nonché a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

La relazione che individua nuove misure o propone le modifiche di misure già assunte deve essere trasmessa dai Responsabili del Settore al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2022. A tale fine i Responsabili di Settore seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 del PNA 2019.

Gestione delle segnalazioni da parte di soggetti esterni

In caso di segnalazione il RPCT si avvale di norma, per l'espletamento dell'istruttoria, di un Responsabile di Settore che non sia intervenuto nel procedimento o nei fatti segnalati. A tal fine il Responsabile di Settore entro il termine fissato dal RPCT, acquisita la necessaria documentazione ed espletate le verifiche del caso, trasmette apposita relazione. L'RPCT si avvale altresì per le verifiche del caso anche del corpo di Polizia Locale. Il RPCT assume le eventuali iniziative di competenza nel termine di 120 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT entro il mese di maggio pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore di cui al precedente punto 13, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT, i Responsabili di Settore.

Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi dei processi di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organi politici etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In sede di conferenza dei Responsabili di Settore verranno definite le attività di comunicazione fra i Responsabili di Settore e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e il rispetto degli obblighi normativi.

Mentre la definizione delle attività di comunicazione fra il RPCT e gli organi di indirizzo politico nonché le modalità di coinvolgimento di cittadini e associazioni verrà concordata tra RPCT e Presidente.

Azione – 1	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Responsabili di Settore	
Tempistica di attuazione	semestrale
Modalità	Conferenza dei Responsabili di Settore
Contenuti	Monitoraggio sulle misure e sulla sostenibilità /funzionalità del sistema

Azione – 2	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Organi politici nonché con i soggetti esterni	
Tempistica di attuazione	semestrale
Modalità	In sede di Giunta per gli organi politici. Tramite sito istituzionale per i soggetti esterni
Contenuti	Monitoraggio sulle misure e funzionalità del sistema

L'attività di consultazione e comunicazione deve assicurare:

- che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise
- che sia fornita una risposta ad ogni contributo
- che siano accolte le proposte qualora producano miglioramenti.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I Responsabili di Settore, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"**.

Con particolare riferimento ai Responsabili di Settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

2.2.5 La trasparenza in Unione

L'Unione dei Comuni Pratiarcati, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

2.2.5.1 Il sito web istituzionale

L'Unione dei Comuni Pratiarcati si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.unionepratiarcati.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio On-Line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

2.2.5.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

L'Unione dei Comuni Pratiarcati persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- **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. 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. L'Unione procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e 7 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e delle 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.

Esposizione in tabelle dei dati di pubblicazione: Al fine di accrescere il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati ed informazioni si stabilisce l'utilizzo, ove possibile

2.2.5.3 Processo di attuazione della misura M01 "Trasparenza".

Soggetti

All'attuazione della misura M01 "Trasparenza" concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore dell'ente: Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a selezionare ed elaborare ai fini della pubblicazione;
- gli incaricati responsabili della trasmissione: sono i dipendenti che provvedono, su incarico del Responsabile di Settore, alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, come stabilito nello stesso allegato A;
- gli incaricati responsabili della pubblicazione: spetta al 3° Settore "Sistemi informativi e comunicativi" provvedere alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti; il Responsabile di Settore incarica un proprio dipendente al fine di ottemperare a tale obbligo;
- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito RPCT): Controlla l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

2.2.5.4 Modalità di trasmissione al 3° Settore

Ai fini della pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale dell'Ente, è stato realizzato un sistema web attraverso il quale i dipendenti responsabili della trasmissione descritti in precedenza trasmettono dati, informazioni e documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013, lasciando quindi la gestione del sito al 3° Settore. A seguito della registrazione/autenticazione nel sistema, è possibile indicare il ramo dell'Amministrazione Trasparente nel quale dovrà essere pubblicato il dato/l'informazione, aggiungere un testo descrittivo e l'eventuale allegato a supporto dell'adempimento specifico. Il 3° Settore potrà apportare modifiche al contenuto descrittivo al fine di mantenere una omogeneità stilistica delle pubblicazioni, e provvederà al loro caricamento nel portale. Sarà compito del

Responsabile del 3° Settore verificare che le pubblicazioni avvengano nei termini stabiliti nel successivo paragrafo.

2.2.5.5 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"	Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"	Aggiornamento "annuale"
<p>Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 5 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 3° Settore è fissato a 3 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 2 giorni.</p>	<p>Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 3° Settore è fissato a 20 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 3° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 10 giorni.</p>	<p>In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 3° Settore è fissato a 20 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 3° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 10 giorni.</p>

2.2.5.6 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della Performance

Gli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dal Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 devono trovare corrispondenza nel Piano della Performance/Piano degli Obiettivi. A tale scopo nell'ambito delle schede dell'attività strutturali dovranno essere previsti specifici indicatori e target da conseguire.

2.2.5.7 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT

La deliberazione di Consiglio contenente l'atto generale di indirizzo per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 prevede fra l'altro di individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc...) a supporto del RPCT.

Al fine pertanto di supportare nell'espletamento delle attività proprie dell'RPCT si costituisce il seguente gruppo di lavoro:

- RPCT;
- Responsabile 3° Settore;
- Tecnico informatico nominato dal Responsabile del 3° Settore;

2.2.5.8 Ricorso alle linee guida ANAC.

Vengono espressamente recepite per la loro attuazione le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016".

2.2.5.9 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e dal gruppo di lavoro di cui al precedente punto 2.3.5.7

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

2.2.5.10 Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

2.2.5.11 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'Ente deve provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre a provvedere alla rilevazione del numero di visite della sezione Amministrazione Trasparente ed espletare tempestivamente le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica anticorruzione@unionepratiarcati.it.

2.2.5.12 Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

Con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 12 del 22/12/2014 e s.m.i. si è provveduto a disciplinare le modalità di comunicazione e trasparenza delle informazioni e documenti riguardanti i titolari di cariche pubbliche elettive e di governo dell'Unione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché delle informazioni riguardanti le società e gli enti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

2.2.5.13 Trasparenza e tutela dei dati personali

Come ha precisato l'ANAC, con il PNA 2019, la Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, 81 responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che 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 medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 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». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di

trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

2.2.5.14 Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Il Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 8 del 28/09/2021 ha espressamente previsto nell'ambito dell'obiettivo strategico “Promuovere la legalità e la trasparenza” di rafforzare le misure della trasparenza prevedendo “ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013”.

A tale scopo, si dispone pertanto la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei seguenti dati, informazioni documenti ulteriori:

- Deliberazioni degli organi collegiali;
- Determinazioni dirigenziali dei Responsabili di Settore;
- Per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste. Fonte normativa: art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, 221/2012;
- Provvedimenti di approvazione delle varianti almeno per tutta la durata del contratto;
- Accordi bonari e transazioni in materia di esecuzione del contratto d'appalto fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale;
- Report quadrimestrali in cui siano riportati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni;
- Curricula dei responsabili di procedimento in materia di contratti pubblici;
- Casi, modalità e tempi di interruzione e sospensione procedimenti;
- Criteri di assegnazione delle pratiche da parte Responsabile di Settore;
- Monitoraggio tempi procedurali;
- Deliberazioni degli organi collegiali;
- Pubblicazioni espressamente previste dalle schede dei singoli processi di cui all'allegato 5;
- Determinazioni dirigenziali dei Responsabili di Settore.;
- Le altre pubblicazioni di dati, informazioni e documenti previsti per singoli processi di cui alle misure specifiche previste dal PTPCT 2022-2024.

La pubblicazione dei dati dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy, come meglio specificato nel precedente paragrafo 5 “Trasparenza e tutela dei dati personali”.

2.2.5.15 Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni. Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

1. Momento di formazione del RPTC a tutti i dipendenti in materia di "Nuovo accesso civico D.Lgs. 97/2016" (Settembre 2016)
2. Il regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso. Con deliberazione di Consiglio n. 2 del 28/04/2017 è stato adottato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso, nel quale sono descritti gli aspetti procedurali e organizzativi di carattere interno per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico
(<https://www.unionepratiarcati.it/statuto-e-regolamenti>)
3. L'adeguamento della sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico"
Parallelamente si è provveduto alla revisione dell'intera sotto-sezione dedicata all'accesso civico all'interno del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, adeguandola sia alle modifiche normative sia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
4. Nel 2017 è stato istituito il registro centralizzato delle richieste di accesso presentate dai cittadini all'Unione dei Comuni Pratiarcati comprensivo di tutte le tipologie di accesso (accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990) e tale registro è stato pubblicato in "Amministrazione trasparente".
I dati relativi alle istanze di accesso sono visibili in Amministrazione trasparente alla pagina <https://www.unionepratiarcati.it/registro-degli-accessi>.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni

3.1.1 Organigramma dell'ente

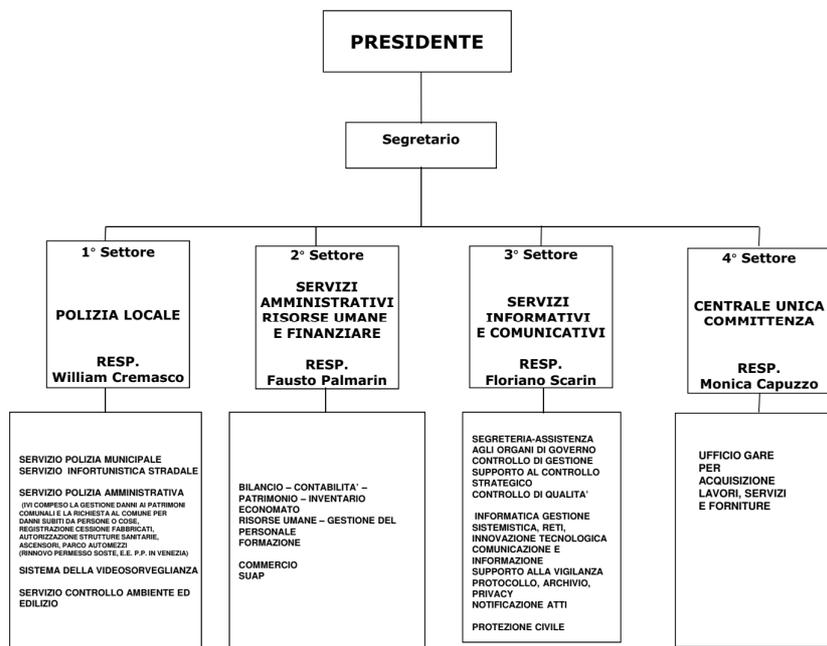
L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori ricopribili con posizioni organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta dell'Unione.

La micro-organizzazione corrisponde alle unità operative e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta dell'Unione. Le unità operative comprendono uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Settore o altri Settori per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni.

Sono, attualmente, previsti quattro Settori per aree omogenee di funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.



Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 8 del 24/02/2022).

Per quanto riguarda la microorganizzazione sono attualmente istituite n. 3 unità operative (di cui 1 vacante).

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

Posizioni organizzative

I ruoli di responsabilità all'interno dell'Unione sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

L'attuale disciplina prevede attualmente n. 4 Posizioni Organizzative delle quali n. 3 prevedono il co-utilizzo con il Comune di Albignasego. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono definiti ed attribuiti dal Presidente a dipendenti inquadrati nella categoria "D" a tempo indeterminato o al personale assunto con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti, nonché dipendenti inquadrati nella medesima categoria "D" a tempo indeterminato presso altri enti aderenti all'Unione che risultano assegnati in comando o in distacco all'Unione. Per gli incarichi di Responsabile di Settore trovano applicazione anche gli artt. 13 e 14 del CC.NN.LL. 2004.

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.08.2022) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Tabella 8 - Dimensioni di personale e PO per Settore			
Settore	Posizione Organizzative	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Totale
1°	1	18	19
2°	1	3	4
3°	1	3	4
4°	1	0	1
	4	24	28

Gli incarichi di posizione organizzativa afferenti ai settori 2°- 3° e 4° sono state attribuite a dipendenti del Comune di Albignasego in utilizzo in Unione a seguito di convenzione stipulata tra i due enti. La posizione organizzativa del 1° Settore è stata attribuita ad un dipendente assunto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del TUEL in quanto l'ex comandante è in aspettativa.

Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

Ai dipendenti, non titolari di posizione organizzativa, che svolgono compiti di responsabilità, con modalità di attribuzione definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerare la maggiore responsabilità. Con il CCDI sono stati disciplinati i criteri e gli importi.

Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è articolata in 4 aree professionali, all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali. A ciascun profilo professionale corrispondono una o più posizioni di lavoro:

Profilo	Area amministrativa	Area Polizia Locale	Area Commercio	Area Notificazione atti
B1				Esecutore Amministrativo
B3				Collaboratore Amministrativo
C1	Istruttore Amministrativo	Agente di Polizia locale	Geometra	
D1	Comandante di Polizia Locale	Specialista di Vigilanza		

La dotazione organica al 01.01.2022 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

Categoria	profilo	Dotazione al 01/01/2022 (coperti)
B1	Esecutore Amministrativo	1
B3	Collaboratore Amministrativo	2
C1	Istruttore amministrativo	2
C1	Geometra	1
C1	Agente di Polizia Locale	15
D1	Specialista Vigilanza	3
D1	Comandante di P.L. (t.d.)	1
	totale	25

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente in servizio al 31.12.2021 (dati estrapolati dalla Relazione del Comitato Unico di Garanzia):

Tabella 9 - Ripartizione del personale in servizio per genere ed età nei livelli di inquadramento										
Inquadramento	Classi età									
	UOMINI					DONNE				
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria B	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0
Categoria C	1	1	6	4	1	0	3	0	2	0
Categoria D	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Totale personale	1	1	7	7	2	0	3	0	3	0
% sul personale complessivo	4,17%	4,17%	29,17%	29,17%	8,33%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%

Tabella 10 - Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

Tipo di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
	assoluti		assoluti		assoluti	
Responsabile di Settore	3	16,67	0	0,00	3	12,50
Totale personale	18	75%	6	25%	24	100%

Tabella 11 - Personale non dirigenziale in servizio (compresa l'unità a tempo determinato) suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
	assoluti		assoluti		assoluti	
Inferiore al Diploma superiore	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Diploma di scuola superiore	14	77,78%	3	50,00%	17	70,83%
Laurea	3	16,67%	0	0,00%	3	12,50%
Laurea magistrale	1	5,56%	3	50,00%	4	16,67%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	18	100,00%	6	100,00%	24	100,00%
% sul personale complessivo	75,00%		25,00%		100%	

3.1.3 Graduatoria delle posizioni organizzative

La metodologia utilizzata presso l'Unione per definire la graduatoria delle posizioni organizzative, prevede che la pesatura delle responsabilità e del personale attribuito venga effettuata dal NdV secondo i criteri contenuti nel Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi. Il Presidente con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili.

Ad ogni intervallo di punteggio attribuito la graduatoria corrisponde la seguente retribuzione di posizione:

Fascia	Punteggio da	Punteggio a	Retribuzione di posizione
1° Fascia	51	55	6.000,00 Euro
2° Fascia	56	60	7.000,00 Euro
3° Fascia	61	65	8.000,00 Euro
4° Fascia	66	70	9.000,00 Euro
5° Fascia	71	75	10.000,00 Euro
6° Fascia	76	80	11.000,00 Euro
7° Fascia	81	85	12.000,00 Euro
8° Fascia	86	90	13.000,00 Euro
9° Fascia	91	95	14.000,00 Euro
10° Fascia	96	98	15.000,00 Euro
11° Fascia	99	100	16.000,00 Euro

Alle posizioni organizzative presenti è stata attribuita la seguente retribuzione di posizione definita a seguito della pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione:

Settore	Punteggio	Retribuzione di posizione
1°	88	€. 13.000,00
2°	85	€. 12.000,00
3°	84	€. 12.000,00
4°	85	€. 12.000,00

3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1. Contrattazione decentrata integrativa

Per la prima volta sono stati sottoscritti, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sia stato possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e servizio esterno).

2. Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, si è protratto sino al 2017 anno in cui è stata attribuita la progressione orizzontale a n. 5 dipendenti. L'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 ha reso possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2017-2021:

Categoria	2017		2019		2020		2021		Totale progressioni
	aventi diritto al 31/12/2017	progressioni attribuite nel 2017	aventi diritto al 31/12/2019	progressioni attribuite nel 2019	aventi diritto al 31/12/2020	progressioni attribuite nel 2020	aventi diritto al 31/12/2021	progressioni attribuite nel 2021	
categoria D	1	0	1	1	0	0	1	1	2
categoria C	11	4	10	3	8	2	6	2	11
categoria A-B	1	1		0	0	0	0	0	1
	13	5	11	4	8	2	7	3	14

L'ente dunque, dal 2017 ha registrato n. 14 progressioni economico orizzontali su un totale di 24 dipendenti.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile dell'Unione Pratiarcati;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

L'Unione intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e, comunque, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.2 Disciplina per il Lavoro Agile

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81,): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) 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 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, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, 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 dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “Amministrazione”: Unione dei Comuni Pratiarcati.
- “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.
- “Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi dell’Unione dei Comuni Pratiarcati.

Profili remotizzabili

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell’Ente un’apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

TIPO DI ATTIVITA’	SMART WORKING
Scarico giornaliero dal portale “Impresainungiorno” delle pratiche in arrivo e lavorazione delle varie comunicazioni pervenute	SI
Protocollazione in entrata ed uscita	SI
Convocazione di conferenze di servizi interne	SI
Risposte telefoniche all’Utenza e non	SI

Nell’ambito delle attività svolte in Unione, esistono servizi che per propria natura non possono essere svolti “da remoto” quali quelli inerenti la vigilanza, la sicurezza e la notificazione degli atti. A tal riguardo, pertanto, tali servizi “non remotizzabili” sono esclusi dalla disciplina del “lavoro agile”.

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nell'Unione il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore.

(Si veda Allegato n.8 "Modulo richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile)

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- 2) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 5) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - a. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
 - b. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - c. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - d. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
 - e. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 7) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

- 1) la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- 2) Il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- 3) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- 4) la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- 5) la fascia/e oraria/e di contattabilità 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;
- 6) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- 7) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy. **Si veda l'allegato n.9 "Accordo individuale lavoro agile"**

Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

In caso di revoca da parte dell'Ente, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, 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 l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. 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. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

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

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di Settore al massimo un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata (massimo due), modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione preventiva anche plurisettimanale delle giornate/ore lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa.

Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale "Presenze" con un anticipo di almeno 24 ore ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "Smart Working". Le timbrature ed i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL.

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.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 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 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.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del l'Unione Pratiarcati, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del l'Unione Pratiarcati e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Sicurezza sul lavoro

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.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Si veda l'allegato n.10 "Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile".

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa

vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Si veda l'allegato n.11 "Informativa Privacy".

3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile

Il L'Unione Pratiarcati prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

- 1) Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria;
- 2) Stato di implementazione del lavoro agile;
- 3) Impatti interni ed esterni L'obiettivo è di:
 - monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie;
 - presidiare i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
 - presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
 - presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

A. Fattori abilitanti e stato di salute

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2023) con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

a. Coordinamento del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Settore).

b. Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il L'Unione Pratiarcati prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere

coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. E' evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.M.V.P.) dell'Unione, in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per il 2022 si procederà ad un aggiornamento del sistema tenuto conto delle seguenti indicazioni.

Relativamente alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne

l'impatto, è opportuno inserire **un obiettivo di ente** (per la cui definizione si rimanda ai contenuti del S.M.V.P.) relativo all'implementazione del lavoro agile.

In particolare il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sottoelencati:

INDICATORI	PREVISIONE 2022
QUANTITATIVI	
% Lavoratori agili effettivi	60% di coloro che svolgono attività eseguibili in modalità agile
% Giornate lavoro agile	* Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione
QUALITATIVI	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile	Monitoraggio da rendicontare a due anni dall'attivazione del lavoro agile, presumibilmente nella relazione performance 2023.
ECONOMICITA'	
Riflesso economico: Riduzione costi	Flessione spese rispetto ai precedenti tre anni su buoni pasto, carta, straordinari
EFFICIENZA	
Produttiva: diminuzione assenze	Flessione assenze rispetto ai precedenti tre anni
EFFICACIA	
Qualitativa: <i>customer satisfaction</i> dei servizi anche in modalità agile	Mantenimento del livello medio di soddisfazione degli ultimi due anni

Nell'ambito della valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE, oltre a quanto già previsto nel S.M.V.P., si ritiene di rivedere alcuni fattori oggetto di valutazione con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo.

In particolare si propone quanto segue:

Valutazione dei dipendenti

FATTORI DI ANALISI	Punteggio categoria A	Punteggio categoria B	Punteggio categoria C	Punteggio categoria D
Preparazione in relazione alle attività lavorative espletate e padronanza della competenza acquisita				
Abilità professionale				
Capacità dimostrata nell'instaurazione e mantenimento di rapporti costruttivi con le persone con cui interagisce				
Adattarsi a situazioni di esperienze diverse. Segue le indicazioni date per lo svolgimento dei processi ed è flessibile a nuovi modelli di lavoro della propria struttura in funzione di un appoggio agile dell'organizzazione				
Aggiornamento continuo anche tramite l'autoformazione. Conosce le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali				
Rapporti interpersonali funzionali ad instaurare e mantenere rapporti costruttivi con le persone con le quali interagisce. Mantiene i contatti con i membri del team e individua il canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo				
Interazione nel lavoro di gruppo. Organizza il proprio lavoro e comunica, utilizzando il canale comunicativo più efficace, soprattutto qualora presti la propria attività in modalità agile con il gruppo, offrendo la propria disponibilità a concretizzare insieme i risultati attesi				
Problem solving, risolvere problemi per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare				
Propensione all'assunzione di responsabilità. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati				
Condivisione delle competenze tecnico professionali. Mette a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo				

Corretta organizzazione del lavoro proprio e de dipendenti eventualmente assegnati				
Analisi, sintesi ed elaborazione di soluzioni innovative in autonomia				
Spirito d'iniziativa per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per proseguire e realizzare gli obiettivi assegnati				

Il **Salute professionale**: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei Responsabili di Settore e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile. Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Salute professionale					
Ambito	Indicatore	Descrizione	Fase avvio 2022	Fase sviluppo intermedio 2023	Fase sviluppo avanzato 2024
Competenze direzionali	% di Responsabili di Settore che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze organizzative	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze digitali	% Posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione

III Salute digitale: Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente

mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Salute digitale					
Ambito	Indicatore	Descrizione	Fase avvio 2022	Fase sviluppo intermedio 2023	Fase sviluppo avanzato 2024
Sicurezza informatica	% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	Aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali in maniera automatica a seguito di applicazione di Group policies	100%	100%	100%
	Sistema VPN		Presente	Presente	Presente
Sistema di gestione dei dispositivi (notebook e desktop) e applicativi	% postazioni di lavoro gestibili da remoto in assistenza	Gestione delle postazioni di lavoro da remoto	100%	100%	100%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Consultabilità degli applicativi da remoto	100%	100%	100%
	% Banca dati consultabili in lavoro agile	Consultabilità delle banche dati da remoto	100%	100%	100%
	% firma digitale tra i lavoratori agili con poteri di firma	Possesso firma digitale	100%	100%	100%
Piattaforme di collaboration e soluzioni di videoconferenza	% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant messaging e soluzioni di videoconferenza.	Sono state Implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra e sono state acquistate n.3 licenze del software Zoom per la gestione delle videoconferenze.	100%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	Condivisione documenti mediante NAS	100%	100%	100%
	% di lavoratori agili con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	Attivazione di un dispositivo VPN Concentrator per il collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	100%	100%	100%

Cloud	% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	40%	60%	90%
-------	--	---	-----	-----	-----

IV Salute economico-finanziaria: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022- 2024).

Il L'Unione Pratiarcati prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Salute economico finanziaria				
Indicatore	Descrizione	Fase avvio 2022	Fase sviluppo intermedio 2023	Fase sviluppo avanzato 2024
Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile				
€. Costi per formazione	Sono previste attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	500,00	3.000,00	3.000,00
Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
€. Investimenti in supporto hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Nel corso del 2021 sono stati acquistati n. 6 notebook e n. 5 router portatili. Da gennaio 2021 è stata adeguata la connessione dati con un collegamento in fibra ottica	Baseline da definirsi nel corso del 2022	Sostituzione del 10% delle dotazioni obsolete	Sostituzione del 10% delle dotazioni obsolete

Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Unione).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile al 2022		
Dimensioni	Indicatori	Descrizione
Quantità: Adesione al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	_____
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	
Qualità percepita: Soddisfazione	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

B. Impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile		
Obiettivi del lavoro agile nell'Unione dei Comuni Pratiarcati	Indicatori	Note
	Incremento salute digitale dell'Ente	
Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi PIAO
	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	
	% documenti digitali	Indicatore misurabile attraverso la reportistica del controllo di gestione.
	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurabile attraverso il sistema di trouble – ticketing aziendale
	Incremento della soddisfazione del cittadino/utente	
	Numero reclami/segnalazioni	
	% Indicatori gradimento positivi servizi on line	I servizi on line rilevano il gradimento da parte dell'utenza
	Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App.IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionali per tutti i servizi della PA
	Numero servizi on line	Numero servizi on line pubblicati dall'Ente
Incremento % incassato PagoPA	Incasso PagoPA/incassato totale dell'Ente	
Riduzione costi utilizzo carta		
Riduzione dei costi di gestione	Valori in € risparmiato per buoni pasto non emessi	
	Riduzione del costo lavoro straordinario	
Conciliazione vita- lavoro del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale	Miglioramento motivazione e senso di appartenenza	
	Diminuzione assenze	
	Miglioramento benessere e sicurezza	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato (DVR)	
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo	

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane;
- L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali;
- Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti;
- Strategia di copertura del fabbisogno;
- Formazione del personale;
- Piano delle azioni positive.

Si provvede, inoltre, anche al:

- calcolo della dotazione organica;
- la verifica del rispetto del tetto alla spesa, di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, secondo i principi stabiliti dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti (delibera n. 20 del 9 ottobre 2018).

Per il triennio 2022-2024 sono previste le seguenti sostituzioni:

- Anno 2022: n. 2 cessazioni e sostituzione di n. 1 specialista di vigilanza cat. D.1;
- Anno 2023: n. 1 sostituzione di n. 1 agente di polizia locale C .1;
- Anno 2024: nessuna assunzione/cessazione.

3.3.1 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato una priorità strategica sia del precedente che dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali. L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocratizzazione dei processi e delle procedure.

In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nell'Unione, capacità finanziarie assunzionali normativamente previste.

Il fabbisogno di personale 2022-2024, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante.

Tabella 12 - Posti in dotazione triennio 2020-2022 (tempo indeterminato)			
CATEGORIA	ANNI		
	2020	2021	2022
A	0	0	0
B1	1	1	1
B3	1	2	2
C	18	17	17
D	3	3	3
Totali	23	23	23

Si evidenzia, nella tabella sottostante, la situazione aggiornata al 31/12/2021 del personale in servizio.

Tabella 13 – Personale in servizio al 31/12/2021		
CATEGORIA	POSTI T. Ind.	Personale in servizio (compresi T.D.)
A	0	0
B1	1	1
B3	2	2
C1	17	17
D	3	2*
Totali	24	23

* il dato comprende anche il Comandante assunto a tempo determinato ai sensi art. 110 comma 1 del TUEL e decurtato le due figure in aspettativa.

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. vo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Le politiche assunzionali del triennio 2022-2024 sono orientate a raggiungere gli obiettivi contenuti nel Piano performance, compatibilmente ai due strumenti a disposizione dell’Unione per procedere ad assunzioni come di recente precisato dalla deliberazione n. 5/2022 della Corte dei Conti Veneto (utilizzo al 100% del turn over ex comma 229 della legge n. 208/2015, oppure avvalendosi di spazi assunzionali mediante cessione spazi finanziari ceduti ex art. 32, comma 5 del Tuel dai Comuni aderenti all’Unione “virtuosi”).

3.3.3 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024

Il percorso di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022/2024, quale atto programmatico fondamentale delle politiche assunzionali, ha fino ad oggi conosciuto il seguente iter:

1. con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 33 del 14/07/2021 è stato approvato il DUP 2022-2024 predisposto secondo i principi di cui all'allegato n. 4/1 del D. Lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la Programmazione di bilancio", nell'ambito del quale venivano, tra l'altro, approvate, quale parte integrante, le linee di indirizzo in materia di programmazione Triennale del fabbisogno del personale relativamente al triennio 2022-2024;

con deliberazione Giunta dell'Unione n. 55 del 10/12/2021 si è dato atto che, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art.6, comma 2, del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i., l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non presentava situazioni di esubero od eccedenza di personale e veniva approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022-2024 che non prevede nuove assunzioni nell'arco del triennio.

Dotazione organica

Come anticipato viene prevista la copertura a seguito di cessazione di n. 2 figure professionali e, precisamente: n. 1 specialista di vigilanza categoria giuridica D1 nel 2022 e n. 1 agente di polizia locale categoria giuridica C1 dal 2023:

Categoria	Profilo	Dotazione al 01/01/2022 (coperti)	Cessazioni 2022	Assunzioni per posti vacanti 2022	Assunzioni per posti vacanti 2023	Assunzioni per nuovi posti	Dotazione al 31/12/2022
B1	Esecutore Amministrativo	1					1
B3	Collaboratore Amministrativo	1					1
B3	Collaboratore Amministrativo (cat. protetta)	1					1
C1	Istruttore amministrativo	3					3
C1	Agente di Polizia Locale	15	1		1		15
D1	Specialista Vigilanza	3	1	1			3
D1	Specialista Vigilanza (t.d.)	1					1
	totale	25		1	1	0	25

Sostenibilità dei costi della dotazione organica secondo le Linee Guida

Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Le Linee Guida indicano la seguente procedura per la definizione della dotazione organica (ovvero del fabbisogno di personale): “partendo dall’ultima dotazione adottata si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale (...). Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (...) non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per gli enti locali, (...) al limite di spesa consentito dalla legge. La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale”.

Prima di adottare la presente proposta PTFP 2022/2023 si effettua il monitoraggio dei costi della nuova dotazione alla data del 01/01/2022 e alla data del 31/12/2022, ai fini della verifica della permanenza dei requisiti di sostenibilità dei costi a seguito delle cessazioni/assunzioni programmate.

Determinazione del costo teorico della dotazione organica vigente al 01/01/2022:

Dotazione al 01/01/2022 – tempo indeterminato					
Categoria	FT	PT	ONERI	COMPETENZE	COSTO TOTALE
B1	1	0	6.068,85	20.042,44	26.111,29
B3	2	0	12.069,47	42.678,46	54.747,93
C1	18	0	118.957,49	399.102,06	518.059,55
D1	3	0	21.855,50	75.554,43	97.409,93
TOTALE	24	0	158.951,31	537.377,39	696.328,70

Dotazione al 01/01/2022 – tempo determinato					
CATEGORIA	T. PIENO	P. TIME	ONERI	COMPETENZE	COSTO TOTALE
D1	1	0	7.399,01	24.435,29	31.834,30
TOTALE	1	0	7.399,01	24.435,29	31.834,30

Seguendo le indicazioni delle Linee guida ministeriali si procede quindi alla **determinazione del costo teorico del personale alla data del 31/12/2022**. A tal fine si è partiti dal personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 01 gennaio 2022 considerando:

- il personale assunto a tempo pieno e successivamente trasformati in part time per il costo teorico intero (come se fosse tornato a tempo pieno);
- il costo teorico del personale in aspettativa;

Il costo teorico del personale alla data del 31/12/2022 rimane invariato così come riportato in dettaglio nella tabella che segue:

Dotazione al 31/12/2022 – tempo indeterminato					
Categoria	FT	PT	ONERI	COMPETENZE	COSTO TOTALE
B1	1	0	6.068,85	20.042,44	26.111,29
B3	2	0	12.069,47	42.678,46	54.747,93
C1	18	0	118.957,49	399.102,06	518.059,55
D1	3	0	21.855,50	75.554,43	97.409,93
TOTALE	24	0	158.951,31	537.377,39	696.328,70

Dotazione al 31/12/2022 – tempo determinato					
CATEGORIA	T.PIENO	P. TIME	ONERI	COMPETENZE	COSTO TOTALE
D1	1	0	7.399,01	24.435,29	31.834,30
TOTALE	1	0	7.399,01	24.435,29	31.834,30

Come si evince il costo totale della dotazione organica al 31/12/2022 risulta confermato rispetto a quello previsto nel PTFP del 2022-2024 in quanto non sono previste assunzioni per nuovi posti ma esclusivamente ma sostituzioni per turn over.

Il limite di spesa per il personale

Il TUEL 267/2000 ha consolidato, nell'articolo 91, comma 2, il principio della "progressiva riduzione della spesa di personale" già enunciata nella Legge finanziaria 1998 (legge n. 449/1997). Con la Legge finanziaria 2007 (legge n. 296/2006), come modificata nel corso degli anni, è stato fissato il limite numerico che dà attuazione al "principio della riduzione" stabilendo (ai commi 557 e seguenti) che, per gli enti allora soggetti al Patto di stabilità, il principio è assolto assicurando il contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011-2013. Per gli enti non soggetti al Patto, fra cui le Unioni, la disposizione corrispondente è contenuta nel comma 562 che stabilisce il limite della spesa nel "corrispondente ammontare dell'anno 2008".

Secondo le Linee guida, come si è già detto, il “limite di spesa consentito dalla legge” costituisce anche il limite della “spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite”. Tale limite corrisponde, in ogni caso, al costo della dotazione organica espressa in “termini finanziari”.

L’individuazione corretta di tale parametro è, pertanto, passaggio indispensabile ed obbligato per l’elaborazione delle politiche del personale oltre che, ovviamente, per assicurare legittimità all’azione amministrativa.

Occorre precisare che l’Unione Pratiarcati è un’Unione di tipo non obbligatorio per cui, come puntualizzato dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con propria deliberazione n. 20 del 09/10/2018, va applicato il cosiddetto meccanismo del ribaltamento secondo il quale la verifica del rispetto dei vincoli di spesa di personale ricade sui singoli Comuni aderenti.

Questo principio non riguarda solo il personale trasferito dai singoli Comuni afferenti all’Unione, ma anche per le nuove assunzioni che, necessariamente, dovranno conferire parte delle proprie capacità di assunzione.

Gli enti efferenti all’Unione hanno monitorato costantemente la spesa di personale per verificare il permanere del requisito del contenimento della spesa. Gli esiti delle verifiche sono certificati da appositi atti di accertamento assunti dai rispettivi responsabili del servizio personale, fino al 2015, e con relative delibere di Giunta, in sede di approvazione e variazione del Piano del fabbisogno di personale, a decorrere dal 2016.

IL BUDGET ASSUNZIONALE

Le procedure per la determinazione del budget

Le capacità assunzionali degli enti non soggetti a Patto di stabilità (fra cui le unioni di comuni) erano, in origine, disciplinate nell’ambito della regola sul contenimento dei costi stabilita dal comma 562 della legge 296/2006 che consentiva un turn over pari alle “unità di lavoratori” cessate nell’anno precedente, nel limite della spesa complessiva di personale dell’anno 2008.

Il comma 229 della legge n. 208/2015 (Stabilità 2016) ha introdotto una norma specifica per le unioni di comuni consentendo a queste, a decorrere dal 2016, di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa del personale cessato l’anno precedente.

Il decreto legge n. 34/2019 ha stabilito (art. 33) un nuovo sistema di determinazione della possibilità di effettuare assunzioni di personale, in base alla sostenibilità finanziaria, per regioni e comuni. Il nuovo sistema è stato poi esteso a province e città metropolitane, ma non alle unioni di comuni, che mantengono la vecchia disciplina vincolistica.

I comuni la cui spesa di personale sia contenuta nei limiti della nuova normativa, stabiliti con il D.M. del 17 marzo 2020, sono da ritenersi non più soggetti alla legislazione vincolistica. Una delle conseguenze di tale innovazione legislativa riguarda il venir meno della “neutralità” finanziaria delle mobilità. Secondo la circolare interministeriale esplicativa dell’8 giugno 2020 la norma che vieta di conteggiare le mobilità in uscita come risparmio utile per nuove assunzioni dall’esterno (art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012) è da “ritenersi non più operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria”. La circolare prosegue affermando che “conseguentemente le amministrazioni di altri comparti (...) che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa non potranno più considerare l’assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali”. La circolare specifica, infine, che “la norma continua a essere operante per gli enti che continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa”.

Le unioni di comuni si trovano nella singolare posizione per cui non possono conteggiare le mobilità in uscita (comprese quelle verso i comuni in regola con le nuove norme) ai fini della determinazione della propria capacità assunzionale, mentre devono utilizzare capacità assunzionale disponibile per attivare eventuali mobilità in entrata da comuni in regola con la nuova normativa.

Poiché la maggior parte degli scambi di mobilità dell'unione avvengono con i comuni e supponendo che la gran parte degli stessi rientrino nei parametri ordinari del D.M. 17/03/2020, è necessario acquisire le capacità assunzionali per tutte le assunzioni previste dal fabbisogno del triennio a prescindere dalle modalità di copertura dei posti, salvo che l'eventuale procedura di mobilità non sia riservata a personale dipendente da enti soggetti a regime vincolistico. In ogni caso qualora la copertura avvenga per mobilità da enti ancora soggetti al regime vincolistico, ancorché non previsto, se ne darà atto nei provvedimenti di assunzione e si riporterà la relativa capacità assunzionale non utilizzata nella disponibilità dell'anno successivo.

La nuova disciplina delle assunzioni nei comuni non fa, comunque, venir meno la possibilità, per gli stessi, di trasferire parte della propria capacità assunzionale, calcolata con i nuovi criteri del D.M. 17/03/2020, all'unione di cui fanno parte.

Al fine di rendere il valore dei costi del personale utilizzati per determinare la capacità assunzionale dell'unione compatibile con i valori presi in considerazione per determinare i costi del personale ai sensi del D.M. 17/03/2020, si procede alla loro rideterminazione secondo la seguente tabella:

VALORI TABELLARI CCNL 2018					
	A1	B1	B3	C1	D1
Stipendio tabellare	17.061,00	18.034,07	19.063,80	20.344,07	22.135,47
Tredicesima	1.431,70	1.513,36	1.599,77	1.707,21	1.857,53
Indennità di comparto	36,96	44,76	44,76	52,08	59,40
IVC	119,40	126,24	133,44	142,44	154,92
elemento perequativo	348,00	324,00	288,00	276,00	228,00
Costo parziale	18.997,06	20.042,43	21.129,77	22.521,80	24.435,32
Oneri riflessi - 30,28% (CPDEL 23,80%; Inadel 4,88%; Inail 1,60%)	5.752,31	6.068,85	6.398,09	6.819,60	7.399,01
COSTO ANNUO TOTALE	24.749,37	26.111,28	27.527,86	29.341,40	31.834,33
IRAP - 8,50%	1.614,75	1.703,61	1.796,03	1.914,35	2.077,00
COSTO TOTALE con IRAP	26.364,12	27.814,88	29.323,89	31.255,75	33.911,34

Cessione di capacità assunzionale da parte dei Comuni

Nel corso del 2020, non prevedendo lo sviluppo normativo che ha fatto venir meno il principio dell'invarianza finanziaria della mobilità di personale da e verso i Comuni, è stata autorizzata la richiesta di mobilità in uscita per un totale di n. 1 unità.

Il D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella legge 21 giugno 2017, n. 96, ha introdotto la possibilità per i Comuni di trasferire all'Unione di cui fanno parte quote delle proprie capacità assunzionali (art. 22, comma 5-bis, che ha modificato l'art. 32 del TUEL). Tale possibilità si ritiene che non sia venuta meno con l'entrata in vigore del D.M. 17/03/2020.

Al fine di completare il programma delle assunzioni secondo le priorità indicate dagli organi dell'Ente ed, in considerazione della necessità di coprire con capacità assunzionali anche quelle previste attraverso l'istituto della mobilità, si è richiesto al Comune di Albignasego la disponibilità a trasferire all'Unione parte della propria capacità assunzionale, per la quota al momento non indispensabile per il suo fabbisogno. Il Comune di Albignasego ha assunto, pertanto, i relativi atti ed integrato in tal senso i propri Piani del Fabbisogno, cedendo per l'anno 2021 la quota di € 29.341,40.

Rideterminazione del budget assunzionale

Sulla base dei criteri sopra richiamati e tenuto conto delle residue disponibilità assunzionali non utilizzate nel quinquennio precedente (il cui importo è stato ricalcolato per rendere il dato omogeneo con quelli del D.M. 17/03/2020) si procederà ad aggiornare e rideterminare il "budget" **assunzionale 2022-2024 come segue:**

CESSAZIONI effettive (E) e previste (P)						
anno	profilo	cat	E/P	IMPORTO con oneri	Importo con oneri e IRAP	Note
2020	Capacità residua 2020	--	E	29.341,40	31.255,75	
2020	Capacità ceduta dai Comuni	--	E	29.341,40	31.255,75	
2021	Turn over anno 2021			58.682,80	62.511,51	
2021	Utilizzo anno 2021			58.682,80	62.511,51	
2021	Turn over anno 2021			29.341,40	31.834,33	
2021	Utilizzo anno 2021			27.527,86	29.323,89	
2022	Turn over anno 2022			61.175,73	65.167,09	
2022	Utilizzo anno 2022			31.834,33	33.911,34	
2022	Capacità residua 2022			31.154,94	33.766,19	

Le capacità assunzionali dell'Ente vengono parzialmente utilizzate nell'anno 2022 con per l'assunzione a seguito di turn over di n. 1 Specialista di Polizia Locale di categoria D1 e il residuo nel 2023 per il turn over conseguente alle dimissioni di n. 1 agente di polizia locale che ha chiesto la conservazione del posto per n. 6 mesi.

Le previsioni indicate nel 2022-2024 fanno riferimento SOLO alle cessazioni stimabili sulla base della normativa ad oggi vigente (pensione di vecchiaia; limite ordinamentale in relazione ai requisiti di anzianità contributiva per il pensionamento anticipato), nonché nel presupposto che i lavoratori interessati utilizzino le opportunità di accesso al pensionamento secondo il procedimento ordinario (pensione anticipata per anzianità contributiva), mentre NON si sono prese in considerazione le opzioni previste dalla c.d. "quota 100".

Resta comunque inteso che, in tutti i casi di cessazioni "previste", l'utilizzo del budget assunzionale relativo è subordinato alla certezza dell'effettiva cessazione.

IL PTFP 2022/2024

La legge n. 145/2018 (Legge di bilancio 2019) ha introdotto nuove modalità per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, prevedendo, di fatto, l'obbligo di ricorrere, salvo che per specifici profili, a concorsi unici da bandire a livello nazionale e da svolgersi secondo "modalità semplificate definite con decreto del Ministro della pubblica amministrazione da adottarsi entro due mesi" dall'entrata in vigore della legge. Nelle more dell'emanazione del decreto restano applicabili le

disposizioni previgenti. La legge 145/2018 aveva, inoltre, previsto che, in ogni caso, le graduatorie dei concorsi potessero essere utilizzate solo per la copertura di posti indicati dai bandi, senza possibilità di “scorrimento” per posti resisi disponibili successivamente, né possibilità di cessione, per l’utilizzo, ad altri enti. La legge di bilancio del 2020 (n.160/2019) ha eliminato tale restrizione reintroducendo, di fatto, la facoltà di scorrimento delle graduatorie per la copertura di posti resisi disponibili successivamente, limitando però la validità delle stesse ad un biennio dalla data di approvazione. La legge 160 ha modificato le scadenze delle graduatorie approvate prima del 2018. Con disposizione introdotta dalla legge di conversione (n. 8 del 28/02/2020), l’articolo 17, comma 1-bis, del decreto “mille proroghe” (n. 162 del 30/12/2019) consente agli enti locali, per l’attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni, di scorrere le graduatorie ancora valide “anche in deroga al comma 4 dell’articolo 91 del TUEL”, cioè anche per posti istituiti successivamente alla data di indizione del concorso.

Con riferimento alle figure professionali che si prevede di acquisire dall’esterno, per la quali siano disponibili graduatorie valide dell’Ente, o di altri Enti dell’Unione di Comuni, o comunque per le quali sono intercorsi accordi al fine dell’utilizzo, si conferma l’indirizzo di utilizzare prioritariamente dette graduatorie salvo che esigenze legate alle specificità delle mansioni da svolgere non rendano necessario ricorrere ad una nuova selezione, ovvero all’attivazione della procedura di mobilità ex art. 30 del D.lgs. 165/2001, la cui obbligatorietà è stata sospesa per il triennio 2019-2021 dall’art. 3 della legge n. 56 del 19 giugno 2019.

Utilizzo del budget per assunzioni a tempo indeterminato

Per il **2022** si prevede una nuova assunzione con utilizzo delle capacità assunzionali liberate a seguito delle dimissioni presentate da n. 2 dipendenti le capacità assunzionali residue vengono così calcolate:

	Profilo	Costo Teorico	Costo Teorico con Irap
Capacità assunzionali residue 2021 al 1/1/2022		€ 1.813,54	€ 2.510,44
2022	Spazi assunzionali liberati a seguito delle cessazioni	€ 61.175,73	€ 65.167,09
	Totale spazi occupazionali a disposizione	€ 62.989,27	€ 67.677,53
Assunzione 2022	Specialista polizia locale	€ 31.834,33	€ 33.911,34
	Totale spazi assunzionali utilizzati 2022	€ 31.834,33	€ 33.911,34
	marginale residuale 2022	€ 31.154,94	€ 33.766,19

Con le assunzioni effettuate nel corso dell’anno 2022 sono state utilizzate parte delle capacità assunzionali maturate nell’anno, con un avanzo di euro 33.766,19 € che verrà in parte utilizzato nell’anno 2023 con la sostituzione per turn over dell’agente di polizia locale.

Per il 2024 non si prevedono nuove assunzioni dall'esterno.

Si stabilisce altresì che le procedure finanziate con cessazioni previste potranno essere effettivamente avviate con l'accertamento formale della cessazione e le relative assunzioni non potranno essere disposte prima dell'effettiva cessazione.

Neutralità finanziaria del PTFP – Piano delle assunzioni 2022-2024

A questo punto si procede alla verifica della neutralità finanziaria del Piano, cioè ad accertare se sommando il costo del Piano delle assunzioni al costo dotazionale del personale in servizio al 1° gennaio 2022, ivi compreso il personale temporaneamente assegnato dai comuni per le gestioni associate, detratta la spesa per le cessazioni programmate, il risultato sia compatibile con il tetto di spesa determinato dalla legge, cioè se "il PTFP sia stato predisposto nel rispetto del principio di neutralità finanziaria".

Non essendo previste variazioni alla dotazione dell'Ente per il triennio in esame non si configura, conseguentemente, un aumento della spesa di personale dell'ente. La quota di capacità assunzionale ceduta dal Comune di Albignasego è stata utilizzata esclusivamente per permettere la sostituzione a seguito della mobilità volontaria in uscita verso un Comune, in quanto tale istituto per le Unioni con l'entrata in vigore del DL 34/2019 non è più neutro.

CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Incarichi ai sensi dell'articolo 110 del TUEL

Il primo comma dell'art. 110 del TUEL dà facoltà agli enti locali di ricoprire i posti di responsabile di servizio mediante contratto a tempo determinato per la durata del mandato del Sindaco o Presidente, a condizione che tale possibilità sia prevista dallo Statuto dell'Ente. Il secondo comma dell'art. 110 consente anche la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per posti di dirigenti, di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva. I costi di tali assunzioni non incidono sulle capacità assunzionali, ma vanno considerati ai fini del rispetto del limite della spesa ex-comma 562, articolo 1, della legge 296/2006. Gli incarichi extra-dotazionali (comma 2) vanno considerati anche fra le spese per lavoro flessibile ai fini del limite imposto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, mentre gli incarichi conferiti ai sensi del primo comma (Responsabili di Servizio) sono esclusi da tale limite per previsione della norma stessa.

Il terzo comma dell'art. 110 del TUEL dispone, inoltre, che al personale assunto con i suddetti contratti possa essere riconosciuta un'indennità aggiuntiva ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

L'art. 36 del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Unione prevede che la copertura dei posti di responsabile di area o di servizio possa avvenire anche mediante stipula di contratto a tempo determinato, ai sensi del primo comma dell'art. 110 del TUEL.

L'articolo attribuisce, inoltre, alla competenza della Giunta la determinazione dell'eventuale indennità integrativa ad personam, contestualmente all'individuazione dei posti da coprire mediante contratto a tempo determinato.

Il PTFP 2022-2024 ha previsto l'avvio della selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile del I Settore, cat. D, ai sensi dell'art. 110, comma 1. La selezione è stata prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale dell'anno 2021 e si è conclusa nel corso 2022.

All'incaricato spetta, altresì, l'indennità di posizione risultante della pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione.

Piano delle assunzioni a tempo determinato

Il piano delle assunzioni a tempo determinato con il PTFP 2022-2024 non prevede ulteriori assunzioni.

MOBILITA'

Per le Unioni di Comuni la mobilità riveste carattere di neutralità soltanto nei casi di trasferimento presso altra Unione. La sostituzione per mobilità verso i Comuni viene ad essere considerata quale nuova assunzione.

Il ministero dell'Economia e delle finanze con nota 25401 del 24 settembre 2021 ha ribadito, in risposta ad una richiesta di parere in merito ai trasferimenti di personale per mobilità tra enti locali, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo al corretto inquadramento dei passaggi diretti per mobilità tra Unioni di Comuni e Comuni che nel caso in cui le Unioni di Comuni acquisiscono personale in mobilità dai Comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa fondata sul nuovo criterio della sostenibilità finanziaria, le stesse non potranno considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali, con applicazione di analogo criterio nei casi, peraltro di natura eccezionale, di passaggio in mobilità dalle Unioni di Comuni ai Comuni.

La Corte dei conti, Sez. Autonomie, con deliberazione n. 4/2021, l'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e s.m.i. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, hanno ribadito che la nuova disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.

Le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

La neutralità finanziaria è garantita solo qualora le amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn aver (e non configurato come limite di spesa), per cui l'ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l'ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo. Nel caso, invece, di un regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn aver ma su criteri di sostenibilità finanziaria, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario, venendo meno i presupposti che ne giustificavano la neutralità in ragione del diverso meccanismo del turn over.

L'unico intervento derogatorio in materia di utilizzazione di personale tra Comuni e Unioni di Comuni è stato introdotto dall'articolo 5, comma 3, del decreto attuativo del 17 marzo 2020, con la finalità di consentire l'assunzione di almeno una unità di personale nei Comuni c.d. "virtuosi" con meno di 5.000 abitanti e collocati al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, dell'articolo 4, comma I, del medesimo decreto, che fanno parte dell'Unione di Comuni, per i quali la maggior spesa di personale consentita non risulta sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato. Per questi ultimi, infatti, è prevista la possibilità, nel periodo 2020-2024, di incrementare la propria spesa di personale, nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, con il conseguente vincolo di collocare tale unità in posizione di comando (quindi in assegnazione temporanea) presso la corrispondente Unione, con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale applicate alle Unioni di Comuni.

3.3.4 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: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; 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: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del 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. ...".

Principi della formazione

Il servizio formazione del L'Unione Pratiarcati e quindi il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più

- efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;

Programma formativo per il triennio

In materia di anticorruzione l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche previste dall'azione 1 della Misura M10 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato con delibera di Giunta n. 49/2021, e precisamente:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente;
- normativa anticorruzione e trasparenza;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;
- misure antiriciclaggio;
- normativa penale in materia di anticorruzione
- inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- approfondimenti su tematiche settoriali;
- gestione del rischio (fase di costruzione del PTPCT);

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si farà ricorso a docenti interni ed esterni, con preferenza a quelli interni, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

I corsi per il triennio 2022-2024

I corsi formativi previsti per il triennio 2022-2024 sono pertanto i seguenti:

Temi di formazione per il personale dipendente 2022-2024	
Are tematiche	Titolo del corso
AREA INFORMATICA-DIGITALE	Cyber risk
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Amministrazione Trasparente
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Codici di comportamento
AREA PARI OPPORTUNITA'	Pari opportunità e pubblico impiego: il ruolo del comitato unico di garanzia
AREA POLIZIA LOCALE	Contrasto allo spaccio di stupefacenti
AREA LAVORO AGILE	Competenze organizzative specifiche del lavoro agile
Formazione rivolta ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto	
Are tematiche	Titolo del corso
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Il Responsabile unico del procedimento
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Contratti pubblici – Affidamento diretto

3.3.5 Piano delle azioni positive

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella

Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, l'Unione dei Comuni Pratiarcati, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Relazione introduttiva

Si ritiene utile ricordare nella presente relazione che questo Ente ha provveduto ad nominare, in data 11 luglio 2018 con atto del Segretario acquisito al protocollo dell'Unione n. 18351 del 31/12/2018 i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Il Comitato si impegna nella promozione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale psichica per i lavoratori.

L'organizzazione dell'Unione vede una presenza femminile pari al 25% del personale di ruolo, è comunque necessario nella gestione del personale che venga prestata una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

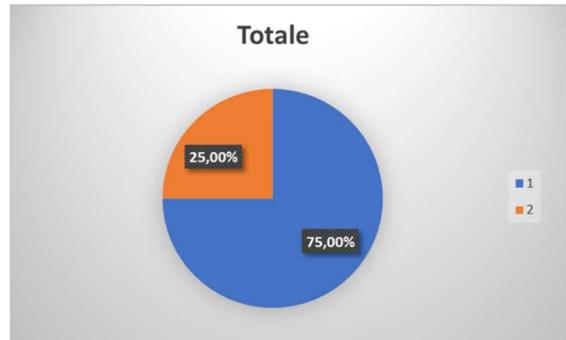
Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi dello stato di fatto

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso l'Unione, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	cat. D	cat. C	cat. B	totale	%
uomini	3	13	2	18	75,00%
donne		5	1	6	25,00%
totale	3	18	3	24	



Dalla raffigurazione che emerge dai dati si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D. Lgs 11/04/2006, n. 198.

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

Responsabili di servizio	Donne	Uomini
Numero	0	3

e i dipendenti nominati "Capi Unità Operativa", (art.17 CCNL/99 e art. 3 CCDI/2004) è così rappresentata:

Capi Unità Operativa	Donne	Uomini
Numero	1	3

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Settore Risorse Umane.

Nel rispetto della situazione emergenziale verranno utilizzate maggiormente piattaforme digitali (webinar, videocorsi, etc.) .

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore; tutte le richieste autorizzate convogliano all'Ufficio Risorse Umane per l'iter di approvazione.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio "Risorse Umane".

Part-Time

Attualmente su 6 lavoratrici donne in servizio presso L'Unione, solo 1 di categoria C si avvale dell'opportunità dell'orario parziale.

Obiettivi del Piano

Tenuto conto dei dati quantitativi complessivi, il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano l'Unione al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive da attivare

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Unione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto delle norme vigenti, un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento dell'Unione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.
2. Comitati per le pari opportunità, commissioni, altri organismi
In sede di richiesta di designazione inoltrate dall'Unione ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne dell'Unione, richiamare l'osservanza delle norme in pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
3. Assunzioni e sviluppo di carriera
Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1 - lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.
4. Flessibilità oraria

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

5. Informazione

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettano in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.

6. Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere

Sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

7. Formazione

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti predisponendo appositi piani formativi e favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Unione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

8. Formazione e reinserimento lavorativo

Prevedere interventi formativi volontari per il personale femminile in astensione obbligatoria o facoltativa post-partum, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore ai fini del reinserimento delle dipendenti nell'ambito lavorativo. L'Unione presterà attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo, a vario titolo, prevedendo, qualora fosse necessario, un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

9. Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito (bacheca, newsletter, ecc.) sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

10. Indagini conoscitive sul "benessere lavorativo del personale".

L'Ente si propone nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, avvalendosi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia e del RSPP, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la somministrazione di questionari per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo,

al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

11. Smart Working.

Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Segretario Generale
- servizio "Risorse Umane"

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web dell'Unione dei Comuni Pratiarcati sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.