



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

# **PIAO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
DELL'UNIONE DEI COMUNI PRATIARCATI  
2026-2028**

## **Indice**

Premessa.....	4
<b>QUADRO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>STRUTTURA DEL PIANO.....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO.....</b>	<b>10</b>
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	10
1.2 Analisi del contesto esterno.....	11
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>39</b>
2.1 Valore pubblico.....	39
2.2 Sottosezione Performance.....	40
2.2.1 Obiettivi di Performance.....	40
2.2.2 Obiettivi di accessibilità.....	41
2.3 Sottosezione Anticorruzione.....	42
2.3.1 Parte generale.....	42
2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto.....	50
2.3.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto.....	51
2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione.....	55
2.3.5 La trasparenza in Unione.....	109
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>117</b>
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa.....	117
3.1.1 Organigramma dell'ente.....	117
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica.....	118
3.1.3 Graduazione della retribuzione della posizione dei Responsabili di Settore (Titolari di Incarichi di E.Q.).....	120
3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni.....	120
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	122
3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile.....	122
3.2.2 Disciplina per il Lavoro Agile.....	122
3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile.....	130
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	140
3.3.1 Programmazione delle risorse umane.....	140
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	141
3.3.3 Il Percorso di Formazione del PTFP 2026-2028.....	143
3.3.4 Formazione del personale.....	149
3.3.5 Piano delle azioni positive.....	157

## **Allegati**

- Allegato 1: Obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2026
- 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: Elenco obblighi di pubblicazioni
- Allegato 8: Contratti pubblici. Eventi rischiosi e misure
- Allegato 9: Modulo di richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- Allegato 10: Accordo individuale lavoro agile
- Allegato 11 Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile
- Allegato 12: Informativa in materia di riservatezza dati
- Allegato 13: Informativa correttezza trattamento dati

## **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.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA).
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano, pertanto assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e prevede, quindi, gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Nello specifico il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, i decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata. Esse procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2026 per gli enti locale è il 30 marzo 2026 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2026 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2025

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## 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.*
- 2-bis. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere*

assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato **decreto legislativo** n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

- 2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata».
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.
- 8-bis Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli

*adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.*

## 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'Ente

#### 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 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 01. Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e , per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. L'Unione non è tenuta a compilare la sezione in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti

#### 02. 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.

#### 03. 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
- Piano Azioni Positive

### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO. L'Unione dei Comuni Pratiarcati non è tenuto a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

## **SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO**

### **1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione**

Presidente: Matteo Cecchinato

Sede: Via Roma, 224

Partita Iva: 92214260280

Codice Fiscale: 92214260280

Posta Elettronica Certificata: [protocollo@pec.unionepratiarcati.it](mailto:protocollo@pec.unionepratiarcati.it)



N. abitanti al 31.12.2025: 42.220

Superficie comunale totale: 54,04 Km<sup>2</sup>

Densità abitativa: 781,27 abitanti/Km<sup>2</sup>

## 1.2 Analisi del contesto esterno

### **Il territorio**

L'Unione dei Comuni Patriarcato è costituita dal Comune di Albignasego, il Comune di Casalsèrugo 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 2025 la popolazione residente dell'Unione dei Comuni Patriarcato ammonta a 42.220 persone, distribuite su una superficie totale pari a 54.040.000 m<sup>2</sup>.

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente nei tre Comuni associati e la superficie totale, è pari a 781,27 abitanti per Km<sup>2</sup>.

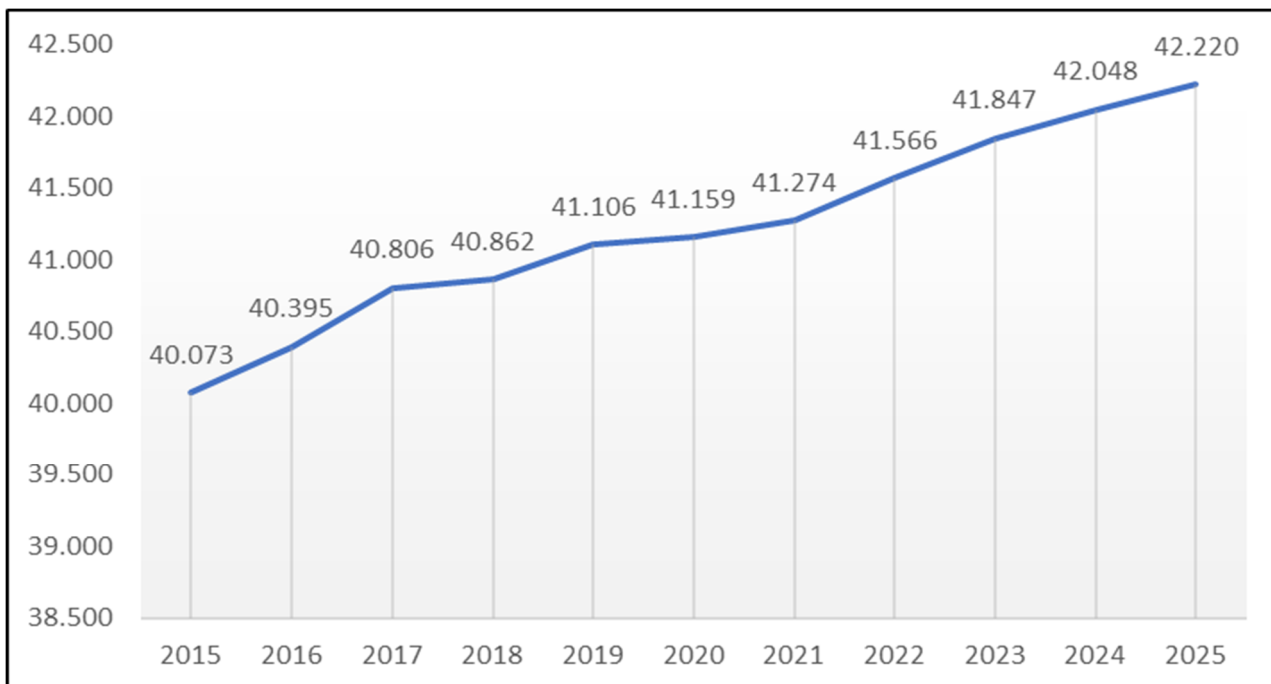
Tabella 1 – Indicatori demografici e territoriali		
Indicatore	Dato	Anno
N. Abitanti	42.220 persone	2025
Superficie comunale totale	54.040.000 m <sup>2</sup>	2025
Densità abitativa	781,27 abitanti/Km <sup>2</sup>	2025

### **La demografia**

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

- I cittadini residenti nel Comune di Albignasego al 31.12.2025 sono 27.632. Analizzando il periodo 2015 al 2025 si evince un progressivo incremento demografico. La popolazione, inizialmente costituita da 25.644 abitanti ha raggiunto nel 2025 i 27.632, con un incremento pari a 1.988 unità. Il saldo naturale, ossia la differenza tra nati e deceduti, per l'anno 2025 registra un saldo negativo -49 unità. I nuclei familiari risultano in aumento: 11.908 nell'anno 2024 – 12.068 nell'anno 2025 con un incremento pari a 160 unità.
- I cittadini residenti nel Comune di Casalsèrugo al 31.12.2025 sono 5.303. Analizzando il trend degli abitanti dal 2015 al 2025, si osserva una leggera diminuzione complessiva, con valori che passano da 5.348 nel 2015 ai 5.303 nel 2025, segnando una riduzione moderata nel corso degli anni, nonostante alcune piccole variazioni intermedie (- 45 unità). Il saldo naturale, ossia la differenza tra nati e deceduti, risulta nel 2025 negativo di -16 unità. I nuclei familiari risultano in aumento: 2.289 nell'anno 2024 – 2.297 nell'anno 2025 con un incremento pari a 8 unità.
- I cittadini residenti nel Comune di Maserà al 31.12.2025 sono 9.285. Analizzando il periodo 2015-2025. Tra il 2015 e il 2025, la popolazione cresce complessivamente da 9.081 a 9.285 abitanti, mostrando un trend generalmente positivo con alcune fluttuazioni nel mezzo, con un incremento pari a +204 unità. Il saldo naturale, ossia la differenza tra nati e deceduti, è negativo -27 unità al 31.12.2025. I nuclei familiari risultano in aumento: 3.972 nell'anno 2024 - 3.986 nell'anno 2025 con un incremento pari a 14 unità.

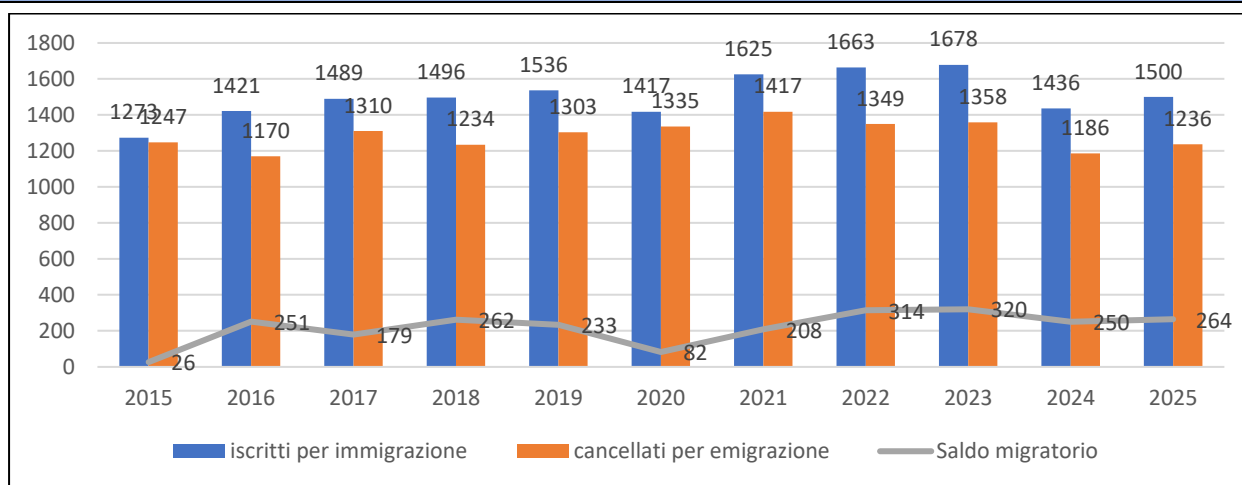
Figura 1 – Storico popolazione residente Unione dei Comuni Pratiarcati



Fonte: Servizi Demografici

Il saldo migratorio tra il 2015 e il 2025 mostra un andamento generalmente positivo, con un numero costante di iscritti per immigrazione che supera quello dei cancellati per emigrazione. In particolare, si osservano picchi significativi nel 2018, 2022 e 2023, con saldi migratori rispettivamente di 262, 314 e 320, evidenziando un saldo migratorio netto favorevole che contribuisce alla crescita della popolazione nonostante alcune fluttuazioni negli altri anni. Il saldo migratorio per il Comune di Albignasego registra nel 2025 un saldo positivo pari a 275 unità; per il Comune di Casalserugo il saldo migratorio nello stesso anno sottolinea un trend negativo di -6. Il saldo migratorio del Comune di Maserà registra un saldo negativo pari a -5 unità. 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 anche per il 2025 (i decessi superano le nascite), il tasso di natalità per il 2025 è pari 5,72 (ogni mille abitanti).

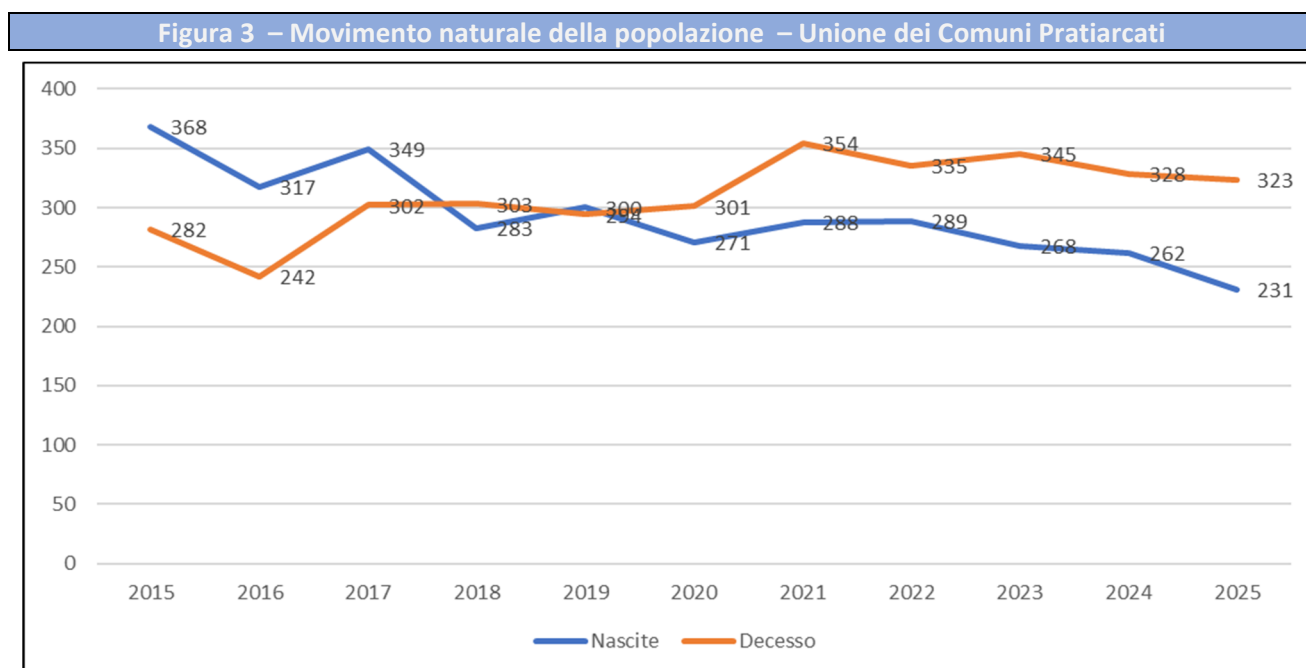
Il tasso di crescita naturale, per il Comune di Casalserugo, registra per l'anno 2025 un saldo negativo (i decessi superano le nascite); il tasso di natalità per il 2025 è pari a 5,09 (ogni mille abitanti).

Anche per il Comune di Maserà, il tasso di crescita naturale registra per l'anno 2025 un saldo negativo (i decessi superano le nascite); il tasso di natalità è pari a 4,95 (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
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
2022	1° gennaio – 31 dicembre	289	335	-46
2023	1° gennaio – 31 dicembre	268	345	-77
2024	1° gennaio – 31 dicembre	262	328	-66
2025	1° gennaio – 31 dicembre	231	323	-92

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.

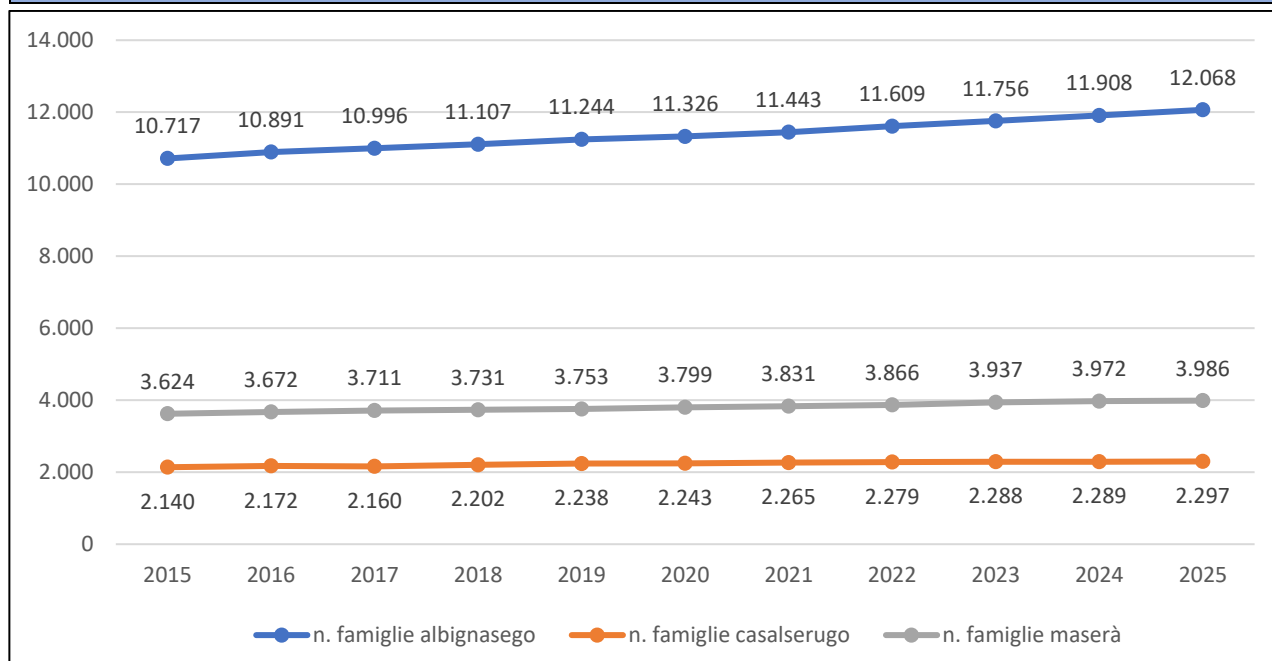


Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalserugo

### Le famiglie

Nel 2025 i tre comuni dell'Unione dei Comuni Pratiarcati registrano una crescita dei nuclei familiari rispetto al 2024, confermando una tendenza positiva già osservata negli anni precedenti. L'aumento evidenzia una moderata espansione della struttura familiare sul territorio, in linea con l'andamento demografico complessivo.

Figura 4 – Famiglie comune di Albignasego – Casalserugo - Maserà di Padova dal 2015 al 2025



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

## Anziani

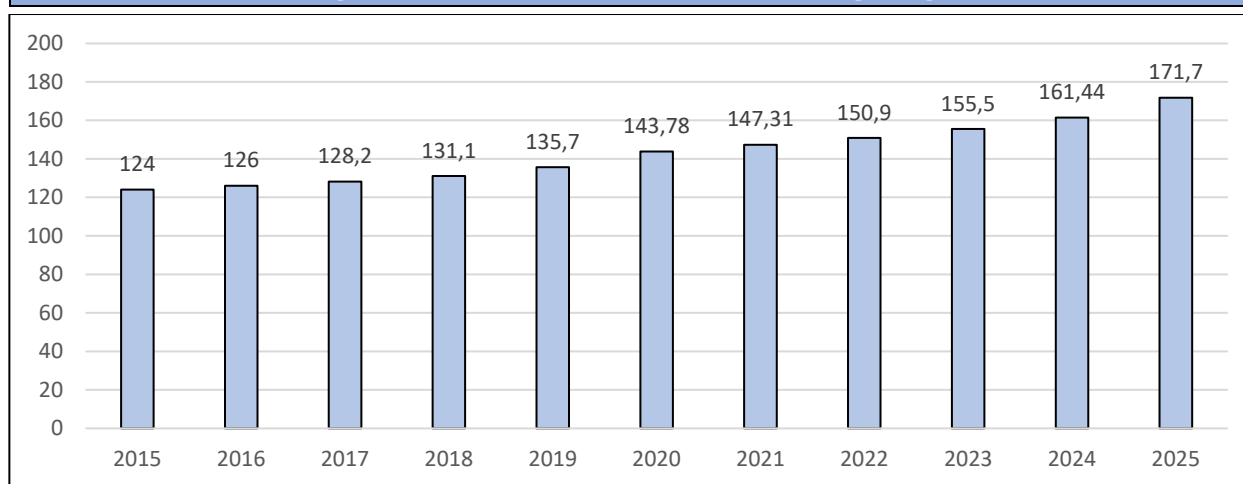
Al 31 dicembre 2025, nel Comune di Albignasego, i residenti di età pari o superiore a 65 anni sono 6.333, con un incremento di 192 unità rispetto al 2024. Tale fascia rappresenta il 22,92% della popolazione complessiva, confermando un progressivo processo di invecchiamento demografico.

Nel medesimo periodo, l'indice di vecchiaia — indicatore che misura il grado di invecchiamento della popolazione attraverso il rapporto percentuale tra gli ultrasessantacinquenni e la popolazione fino a 14 anni — è aumentato da 161,44 a 171,70. Ciò significa che nel 2025 si registrano 171 anziani ogni 100 giovani, evidenziando un ulteriore rafforzamento della componente anziana rispetto a quella giovanile.

Per quanto riguarda il Comune di Casalserugo, al 31 dicembre 2025 gli anziani (65 anni e oltre) sono 1.446, con un incremento di 64 unità rispetto all'anno precedente, e rappresentano il 27,27% della popolazione totale. L'indice di vecchiaia è passato da 252,65 a 272,32, indicando la presenza di 272 anziani ogni 100 giovani. Il dato conferma una struttura demografica particolarmente sbilanciata verso le età più avanzate, con un marcato livello di invecchiamento.

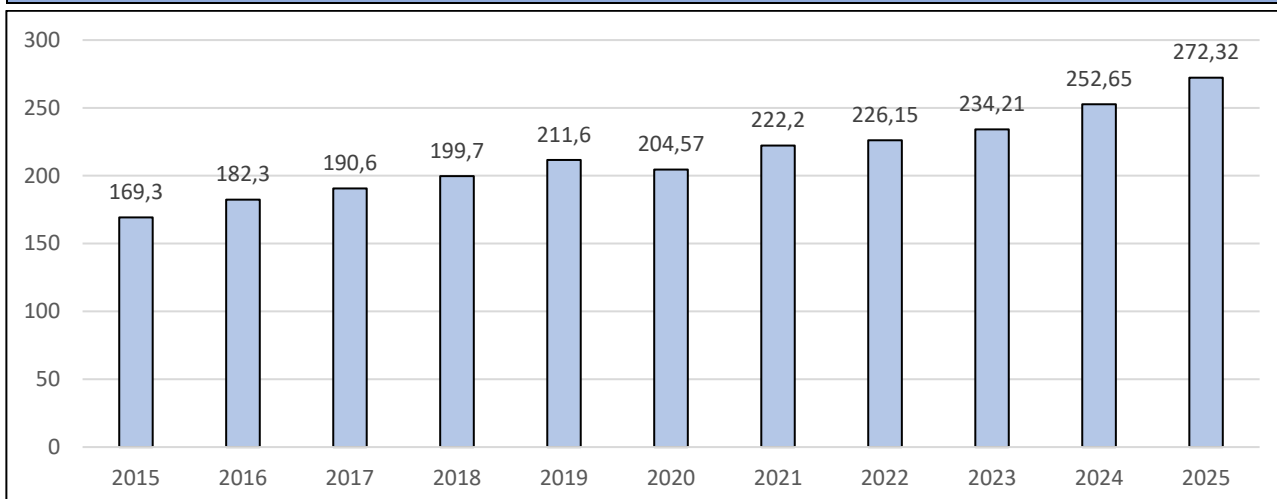
Nel Comune di Maserà di Padova, sempre al 31 dicembre 2025, i residenti con 65 anni e oltre sono 2.126, con un aumento di 79 unità rispetto al 2024, pari al 22,90% della popolazione complessiva. L'indice di vecchiaia è cresciuto da 185,58 a 204,42 tra il 2024 e il 2025, evidenziando la presenza di 204 anziani ogni 100 giovani e segnalando anch'esso una tendenza significativa all'invecchiamento della popolazione.

Figura 5 – Indice di vecchiaia Comune di Albignasego



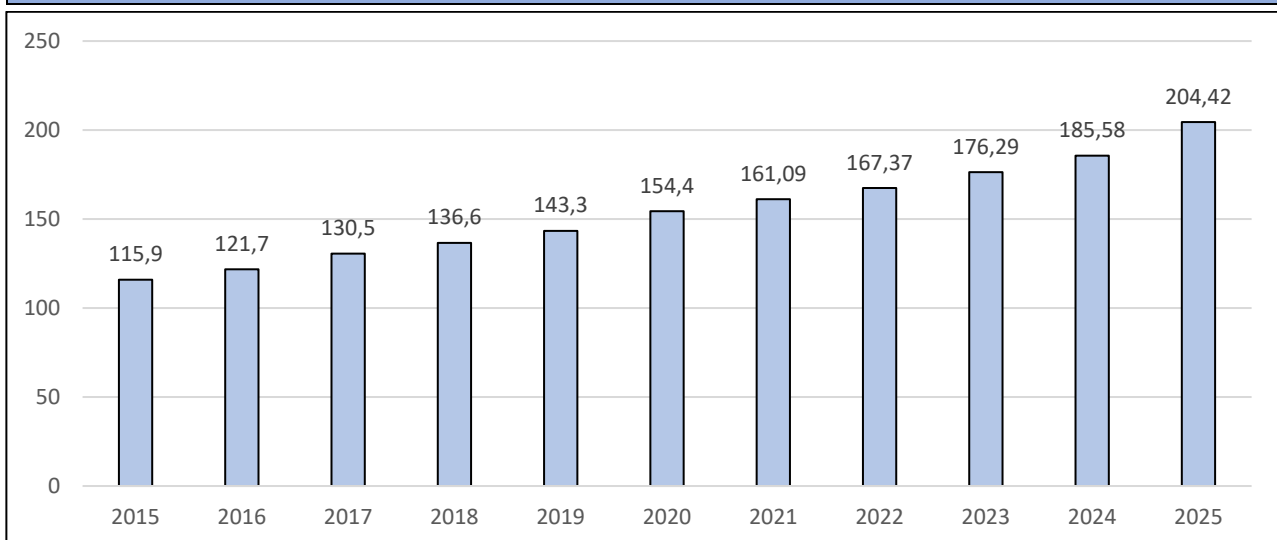
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego

**Figura 6 – Indice di vecchiaia Comune di Casalserugo**



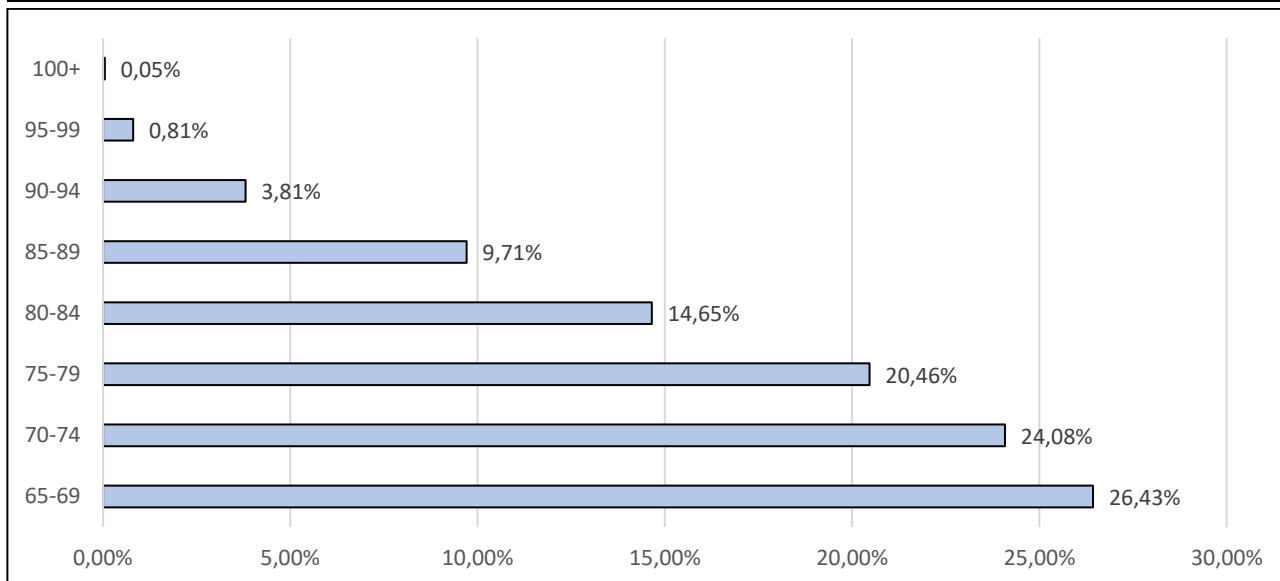
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Casalserugo

**Figura 7 – Indice di vecchiaia Comune di Maserà di Padova**



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

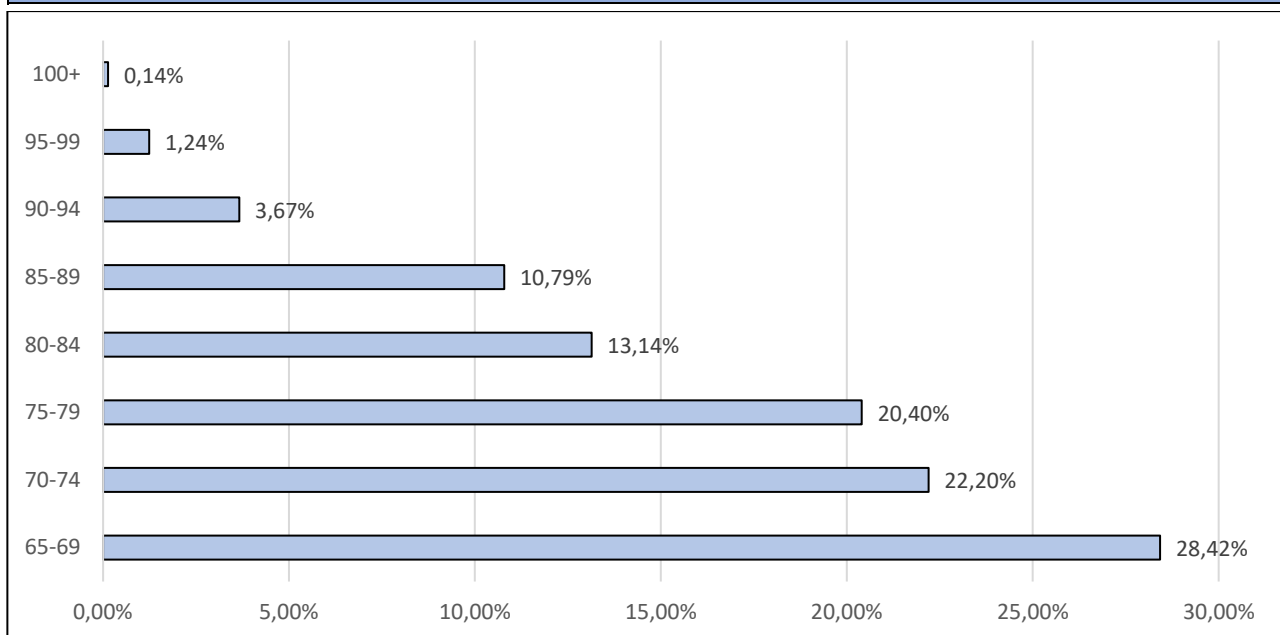
**Figura 8 – Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2025 – Comune di Albignasego**



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 26,43% di incidenza sul totale di questa fascia, seguita dalla fascia d'età (70-74) con il 24,08%.

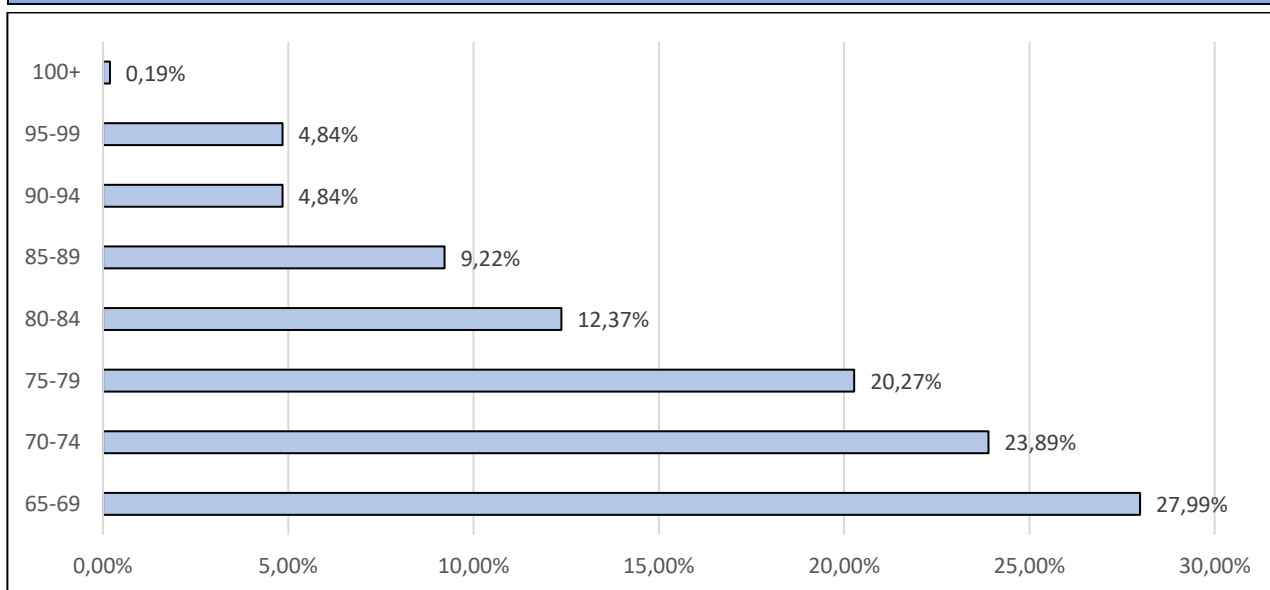
**Figura 9 – Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2025– Comune di Casalserugo**



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 28,42% d'incidenza, seguita dalla fascia (70-74) con il 22,20% e dalla classe (75-79) con il 20,40%.

Figura 10 – Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2025 – 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 27,99% d'incidenza, seguita dalla fascia (70-74) con il 23,89% e dalla classe (75-79) con il 20,27%.

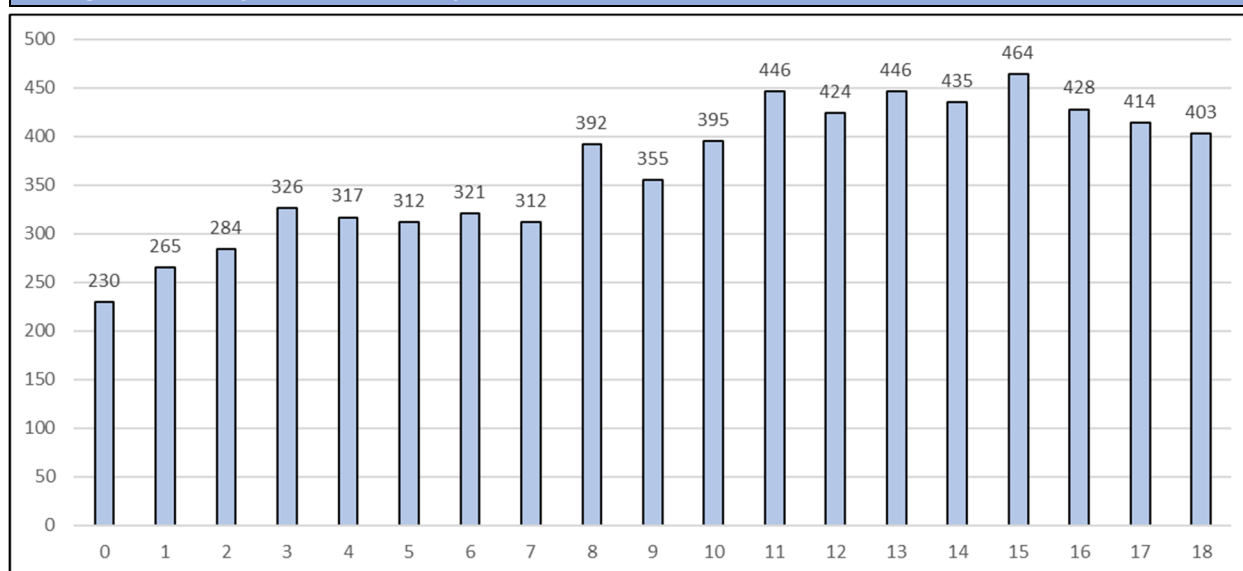
## Giovani

Al 31 dicembre 2025, nel Comune di Albignasego, la popolazione minorile (0-18 anni) ammonta a 4.818 unità, pari al 17,44% della popolazione complessiva. All'interno di questa fascia, i minori in età prescolare (0-4 anni) sono 964, mentre quelli in età scolare (5-18 anni) sono 3.854. La componente giovanile (19-34 anni) conta invece 4.172 residenti, corrispondenti al 15,10% del totale della popolazione.

Per quanto riguarda il Comune di Casalsèrugo, alla medesima data del 31 dicembre 2025, i minori tra 0 e 18 anni sono 733, pari al 13,82% della popolazione complessiva. In particolare, i bambini in età prescolare (0-4 anni) sono 162, mentre i minori in età scolare (5-18 anni) sono 571. I giovani di età compresa tra i 19 e i 34 anni sono 821, rappresentando il 15,48% del totale dei residenti.

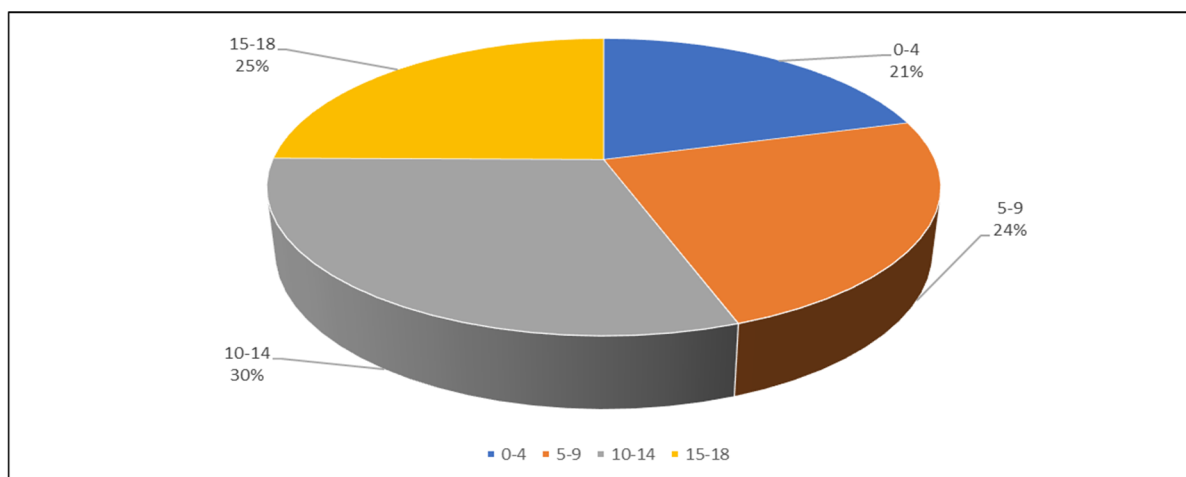
Infine, nel Comune di Maserà di Padova, sempre al 31 dicembre 2025, i minori (0-18 anni) risultano essere 1.418, pari al 15,27% della popolazione complessiva. Di questi, 296 appartengono alla fascia 0-4 anni e 1.122 alla fascia 5-18 anni. La popolazione giovanile (19-34 anni) ammonta a 1.509 unità, incidendo per il 16,25% sul totale dei residenti.

**Figura 11 – Popolazione minori per fascia di età al 31.12.2025- Unione dei Comuni Pratiarcati**



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

**Figura 12 – Distribuzione minori per classi di età al 31.12.2025 – Unione dei Comuni Pratiarcati**



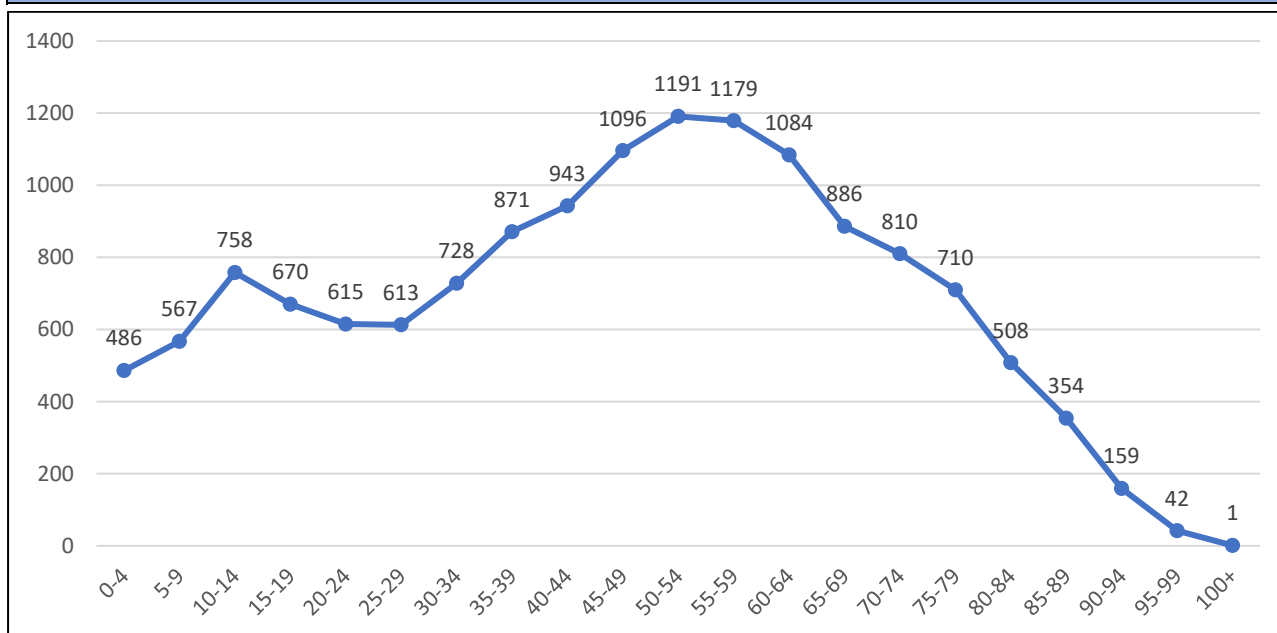
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego, Maserà di Padova e Casalsèrugo

### La presenza femminile

Le donne residenti nel Comune di Albignasego sono 14.271, pari al 51,65% della popolazione totale. Il 38,49% delle donne residenti si colloca nella fascia di età compresa tra 40 e 64 anni, mentre il 3,89% ha 85 anni e oltre. Nel Comune di Casalserugo le donne residenti sono 2.683, pari al 50,59% della popolazione totale. Il 50,99% delle donne si concentra nella fascia di età tra 45 e 75 anni, mentre il 5,18% rientra nella classe di età 85 anni e oltre.

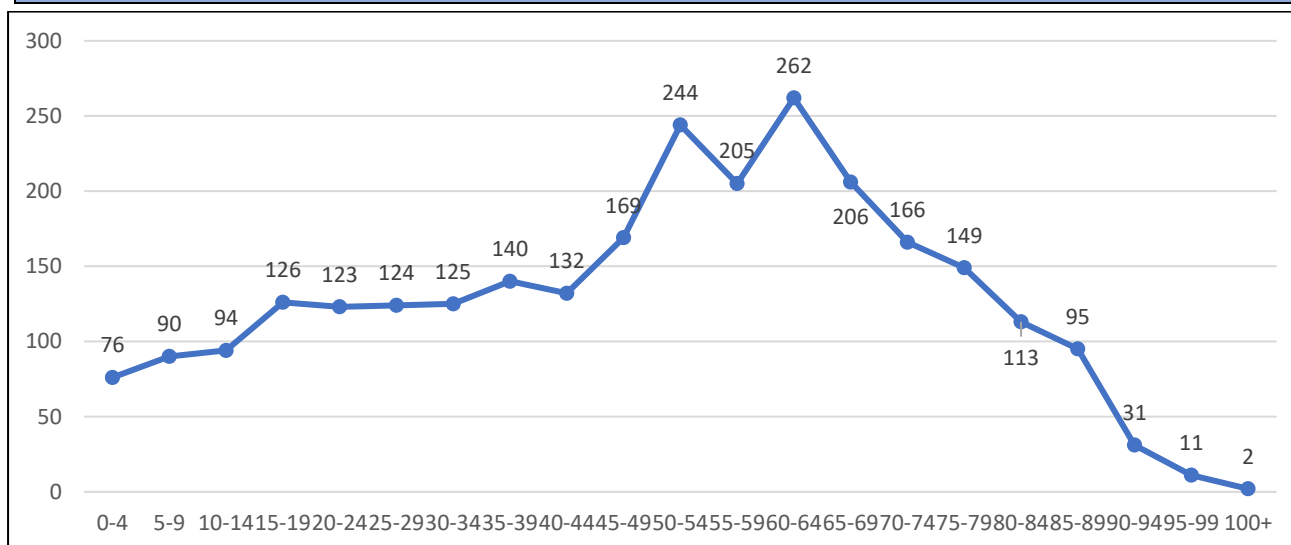
Nel Comune di Maserà di Padova le donne residenti sono 4.654, pari al 50,12% della popolazione totale. Il 36,14% si colloca nella fascia di età compresa tra 45 e 64 anni, mentre il 4,60% ha 85 anni e oltre.

Figura 13 – Popolazione femminile per classi di età anno 2025 – Comune di Albignasego



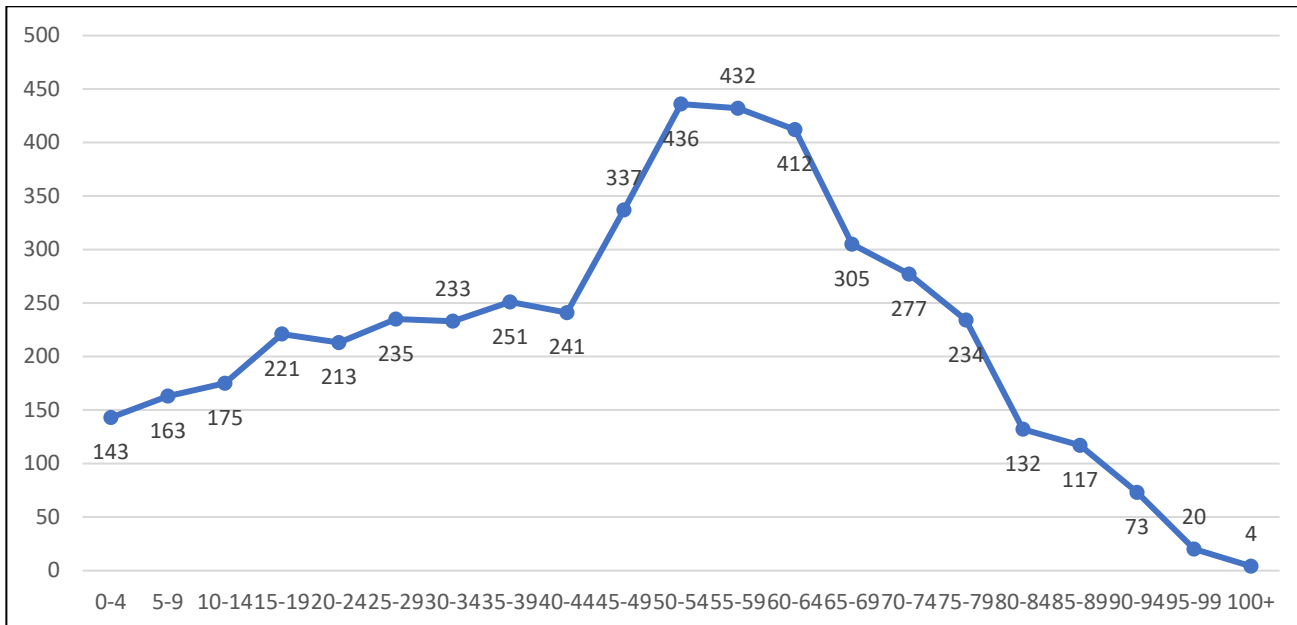
Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Albignasego

Figura 14 – Popolazione femminile per classi di età anno 2025 – Comune di Casalserugo



Fonte: elaborazione su dati ufficio Anagrafe Comune di Casalserugo

**Figura 15 – Popolazione femminile per classi di età anno 2025 – Comune di Maserà di Padova**



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

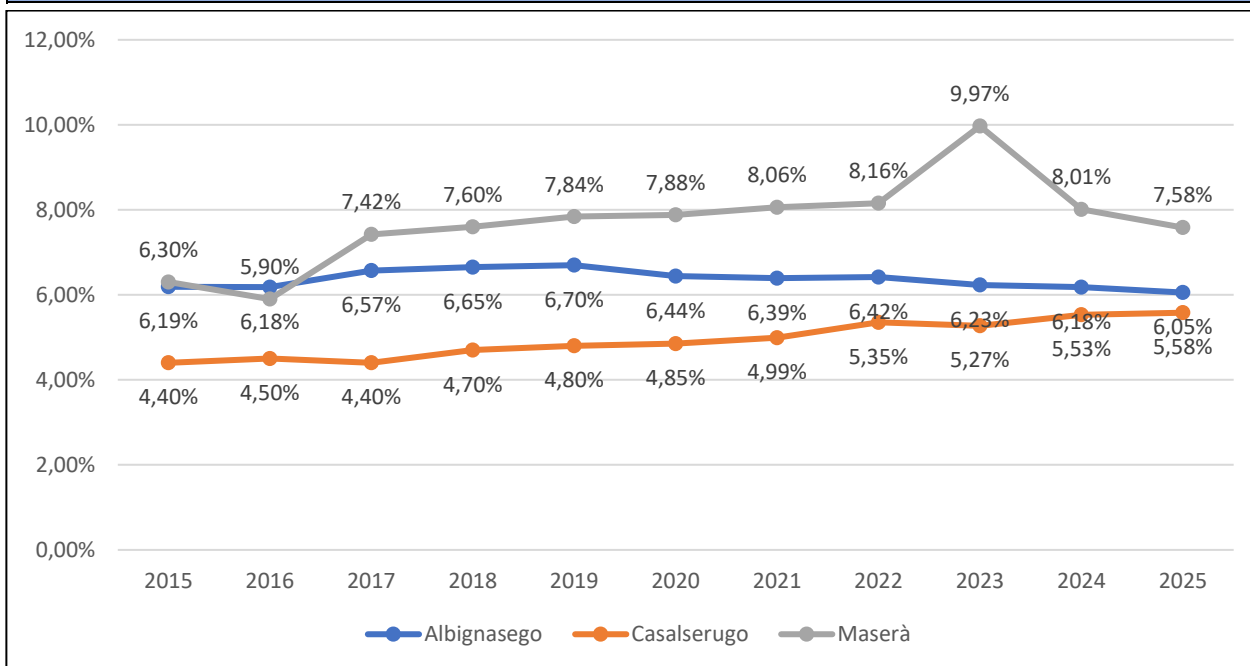
**La presenza straniera**

Nel Comune di Albignasego i cittadini stranieri sono 1.673. Rispetto all’anno precedente, si registra una diminuzione: nel 2024 gli stranieri erano 1.694.

Nel Comune di Casalserugo i cittadini stranieri sono 296, con un leggero aumento rispetto al 2024 (+2 unità, rispetto ai 294 stranieri dell’anno precedente).

Nel Comune di Maserà i cittadini stranieri sono 704, registrando una diminuzione rispetto al 2024 (-43 unità, in quell’anno erano 747).

**Figura 16 – Incidenza stranieri sulla popolazione totale anni 2015-2025 Comuni Unione Pratiarcati**



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

### **Occupazione e lavoro**

Nei primi undici mesi del 2025 il bilancio del mercato del lavoro dipendente privato in Veneto registra un saldo positivo di +27.400 posizioni, ma risulta nettamente inferiore rispetto allo stesso periodo del 2024 (+43.200 unità), a causa della riduzione delle attivazioni contrattuali (-1%) e dell'aumento delle cessazioni (+1%).

Il mese di novembre, come ogni anno, mostra un bilancio complessivamente negativo (-13.900 posizioni), peggiore rispetto a novembre 2024 (-12.200), soprattutto per effetto delle dinamiche osservate in specifici comparti del made in Italy e in vari settori dei servizi. Nel confronto con lo stesso mese dell'anno precedente, le assunzioni diminuiscono (-3%, 42.700 unità), mentre le cessazioni rimangono sostanzialmente stabili (+1%, 56.600 unità) (tab. 3 e graf. 1/2).

Dal punto di vista contrattuale:

- Tempo indeterminato: nei primi undici mesi il saldo è positivo (+25.300), ma inferiore a quello del 2024 (+30.400), principalmente per la riduzione delle assunzioni (-6%). Anche a novembre il saldo (+1.900) resta al di sotto di quello dell'anno precedente (+2.400), a causa della diminuzione delle trasformazioni/qualificazioni (-5%) e, soprattutto, delle assunzioni (-7%), calo concentrato in alcuni ambiti dei servizi, in particolare nella logistica.
- Tempo determinato: il saldo gen-nov è positivo (+5.300), ma inferiore a quello del 2024 (+14.800), a causa dell'aumento delle cessazioni (+3%) soprattutto in agricoltura. A novembre, il bilancio (-15.600) è peggiore rispetto allo stesso mese del 2024 (-14.400), condizionato principalmente dall'incremento delle cessazioni (+2%) nei servizi turistici.
- Apprendistato: il saldo tra gennaio e novembre (-3.200) resta inferiore a quello dell'anno precedente (-2.000). A novembre, il bilancio (-220) è sostanzialmente in linea con i risultati di novembre 2024 (tab. 4/5 e graf. 3/4).

Per quanto riguarda il genere e l'orario di lavoro:

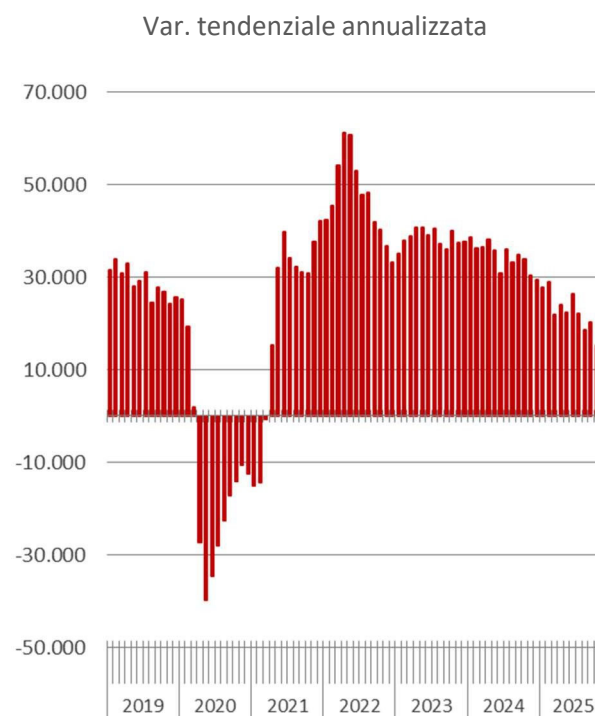
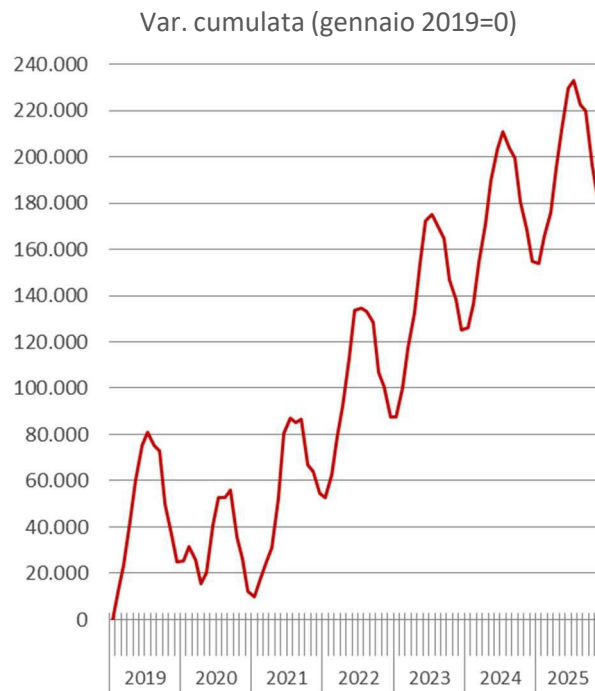
- La riduzione delle assunzioni tra gennaio e novembre 2025 rispetto al 2024 riguarda esclusivamente le donne (-4%), con un calo sia ad orario pieno (-1%) sia, soprattutto, a part-time (-6%).
- Per gli uomini, sia le assunzioni a tempo pieno sia a tempo parziale rimangono stabili rispetto al 2024.
- A novembre, le assunzioni femminili a orario ridotto calano del 6%, mentre quelle full-time restano stabili; per gli uomini, le assunzioni complessive diminuiscono del 3%, trainate da quelle part-time (-4%).
- L'incidenza del part-time tra gennaio e novembre rimane elevata (33,1% del totale delle assunzioni), stabile per gli uomini (22,8%) e in calo per le donne dal 49,9% al 48,7% (tab. 4/5).

**Tab. 3 Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2019-2025**  
**Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>Assunzioni (gen-nov)</b>	560.688	427.979	511.785	590.930	594.679	591.622	583.677
Gennaio	60.473	56.721	41.518	56.018	59.118	58.640	58.953
Febbraio	41.818	41.596	30.652	42.811	46.715	46.246	44.684
Marzo	49.953	28.450	34.038	56.256	56.652	58.498	52.012
Aprile	58.794	14.332	33.873	57.272	60.317	58.421	60.766
Maggio	54.609	29.322	53.954	64.105	61.562	61.128	60.948
Giugno	59.223	48.159	65.422	64.206	62.621	58.785	61.705
Luglio	49.160	46.844	53.229	52.993	52.084	54.597	51.390
Agosto	33.487	32.797	35.398	37.258	35.067	34.527	32.985
Settembre	65.407	56.735	66.492	65.331	65.140	65.789	66.261
Ottobre	47.371	41.327	51.927	50.411	51.320	51.081	51.255
Novembre	40.393	31.696	45.282	44.269	44.083	43.910	42.718
Dicembre	33.806	23.128	35.767	34.327	34.725	34.127	-
<b>Trasformazioni (gen-nov)</b>	83.621	59.681	55.349	82.218	80.343	79.311	79.322
Gennaio	14.418	9.540	4.708	9.853	10.775	8.941	10.279
Febbraio	5.936	6.021	3.793	5.668	6.298	6.029	6.457
Marzo	6.951	5.063	4.264	6.717	7.112	6.469	7.185
Aprile	7.375	4.412	4.101	7.043	7.312	7.077	7.251
Maggio	6.436	4.281	4.395	6.756	6.768	7.210	6.760
Giugno	6.766	4.184	4.633	8.271	6.641	6.899	6.784
Luglio	7.549	5.113	5.700	8.055	7.618	7.380	7.097
Agosto	5.393	4.601	4.311	5.791	5.433	5.600	5.311
Settembre	7.461	5.729	6.250	7.816	7.368	7.943	7.270
Ottobre	8.428	6.090	7.310	8.897	8.259	8.723	8.232
Novembre	6.908	4.647	5.884	7.351	6.759	7.040	6.696
Dicembre	6.261	11.198	7.900	8.023	8.026	6.497	-
<b>Cessazioni (gen-nov)</b>	523.030	426.420	460.008	544.705	544.279	548.432	556.258
Gennaio	59.621	56.299	43.710	58.012	59.275	57.924	59.728
Febbraio	29.692	35.306	23.575	32.697	33.897	35.759	33.067
Marzo	38.435	34.274	26.354	39.947	39.286	40.800	41.493
Aprile	39.719	24.461	27.803	44.013	45.190	41.652	41.698
Maggio	37.317	24.544	32.663	43.365	40.795	42.617	44.279
Giugno	43.996	27.690	37.168	43.656	43.861	45.013	43.924
Luglio	43.634	34.867	46.738	51.802	49.380	46.903	47.827
Agosto	38.892	32.687	37.210	38.587	39.634	41.711	43.656
Settembre	67.728	53.770	64.826	70.004	70.926	70.087	68.884
Ottobre	70.539	61.329	72.124	72.283	69.195	69.848	75.057
Novembre	53.457	41.193	47.837	50.339	52.840	56.118	56.645
Dicembre	45.875	37.173	45.311	47.286	47.488	47.985	-
<b>Saldo (gen-nov)</b>	37.658	1.559	51.779	46.227	50.400	43.190	27.421
Gennaio	852	422	-2.192	-1.994	-157	716	-775
Febbraio	12.126	6.290	7.077	10.114	12.818	10.487	11.617
Marzo	11.518	-5.824	7.684	16.309	17.366	17.698	10.520
Aprile	19.075	-10.129	6.070	13.259	15.127	16.769	19.068
Maggio	17.292	4.778	21.291	20.740	20.767	18.511	16.669
Giugno	15.227	20.469	28.256	20.550	18.760	13.772	17.781
Luglio	5.526	11.977	6.491	1.192	2.704	7.694	3.564
Agosto	-5.405	110	-1.812	-1.329	-4.567	-7.184	-10.671
Settembre	-2.321	2.965	1.666	-4.673	-5.786	-4.298	-2.623
Ottobre	-23.168	-20.002	-20.197	-21.872	-17.875	-18.767	-23.802
Novembre	-13.064	-9.497	-2.555	-6.069	-8.757	-12.208	-13.927
Dicembre	-12.069	-14.045	-9.544	-12.959	-12.763	-13.858	-

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

Grafico 1/2 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato.  
Variazioni mensili gennaio 2019 – novembre 2025 (tre contratti: cti+cap+ctd)



Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Tab. 4 Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2023-2025**  
**Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	2023	Assunzioni		Trasformazioni			Saldo		
		2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
<b>Gennaio-novembre</b>	594.679	591.622	583.677	80.343	79.311	79.322	50.400	43.190	27.421
Tempo indeterminato	117.539	111.764	104.635	-	-	-	34.925	30.411	25.324
Apprendistato	43.610	41.103	38.735	11.848	14.048	14.204	1.510	-1.989	-3.159
Tempo determinato	433.530	438.755	440.307	68.495	65.263	65.118	13.965	14.768	5.256
<b>Novembre</b>	44.083	43.910	42.718	6.759	7.040	6.696	-8.757	-	-
							12.208	13.927	
Tempo indeterminato	9.520	8.729	8.143	-	-	-	3.199	2.407	1.860
Apprendistato	3.630	3.491	3.265	943	1.233	1.130	313	-188	-217
Tempo determinato	30.933	31.690	31.310	5.816	5.807	5.566	-12.269	-14.427	-15.570

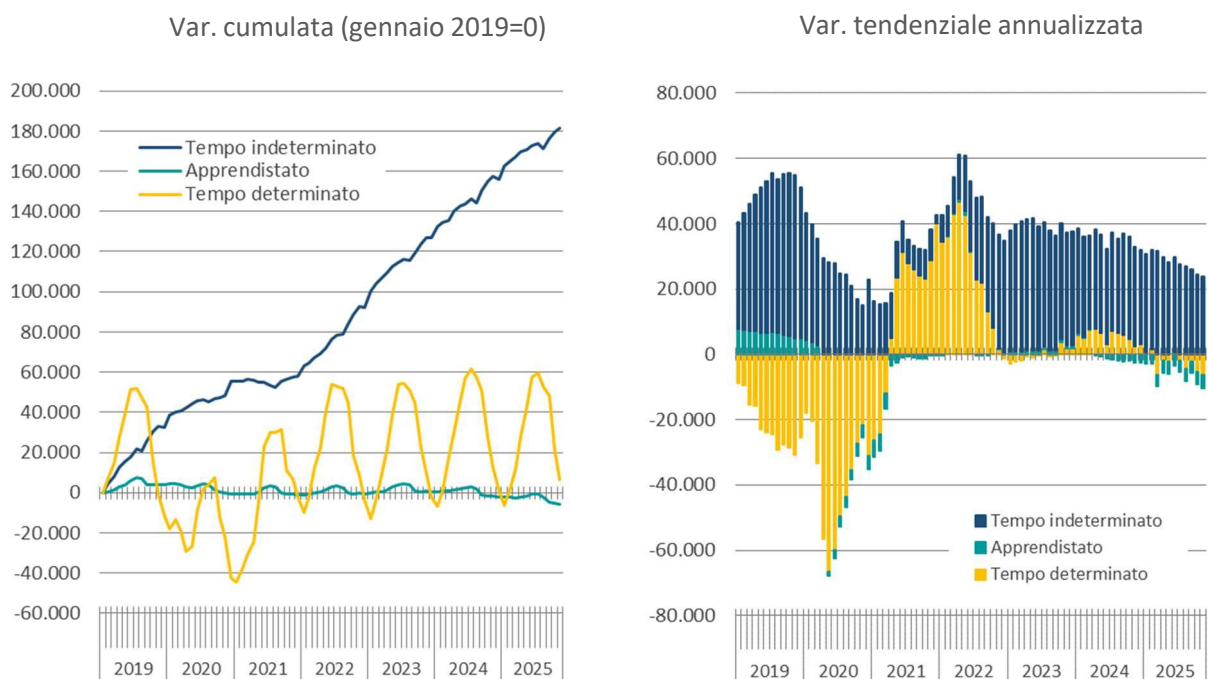
Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Tab. 5 Veneto. Assunzioni di lavoro dipendente per orario di lavoro. Confronto 2023-2025**  
**Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	2023	Donne		Uomini			Totale		
		2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
<b>Gennaio-novembre</b>	246.416	239.920	230.997	348.263	351.702	352.680	594.679	591.622	583.677
Part time	121.235	119.815	112.519	74.912	80.554	80.486	196.147	200.369	193.005
Full time	124.649	119.643	118.129	272.022	269.720	270.914	396.671	389.363	389.043
N.d.	532	462	349	1.329	1.428	1.280	1.861	1.890	1.629
Inc. % part time	49,2%	49,9%	48,7%	21,5%	22,9%	22,8%	33,0%	33,9%	33,1%
<b>Novembre</b>	17.538	16.969	16.497	26.545	26.941	26.221	44.083	43.910	42.718
Part time	9.328	8.909	8.413	6.151	6.554	6.312	15.479	15.463	14.725
Full time	8.170	8.027	8.055	20.266	20.275	19.824	28.436	28.302	27.879
N.d.	40	33	29	128	112	85	168	145	114
Inc. % part time	53,2%	52,5%	51,0%	23,2%	24,3%	24,1%	35,1%	35,2%	34,5%

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Grafico 3/4 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato per tipologia contrattuale. Variazioni mensili gennaio 2019 – novembre 2025 (tre contratti: cti+cap+ctd)**



Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

Con riferimento alle principali caratteristiche socio-anagrafiche (tab. 6 e graf. 5/6), il bilancio occupazionale tra gennaio e novembre 2025 risulta generalmente positivo, ma in peggioramento rispetto al 2024 per tutte le componenti. Analizzando le assunzioni, la contrazione rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente riguarda in particolare le donne (-4%), gli italiani (-2%) e le classi d'età centrali (-5%), mentre si osserva un aumento della domanda di lavoro esclusivamente per la componente senior (+6%)<sup>3</sup>. Il saldo mensile di novembre è negativo e peggiora per entrambi i generi e le cittadinanze.

Il bilancio occupazionale dei primi undici mesi dell'anno è positivo in tutte le province, eccetto Belluno, ma risulta in generale ridimensionato rispetto al 2024. La domanda di lavoro diminuisce in quasi tutti i territori, con Treviso stabile e Venezia in crescita (+3%). Le maggiori variazioni negative su base tendenziale si registrano nelle province di Belluno, Padova e Rovigo (tab. 7 e graf. 7/8).

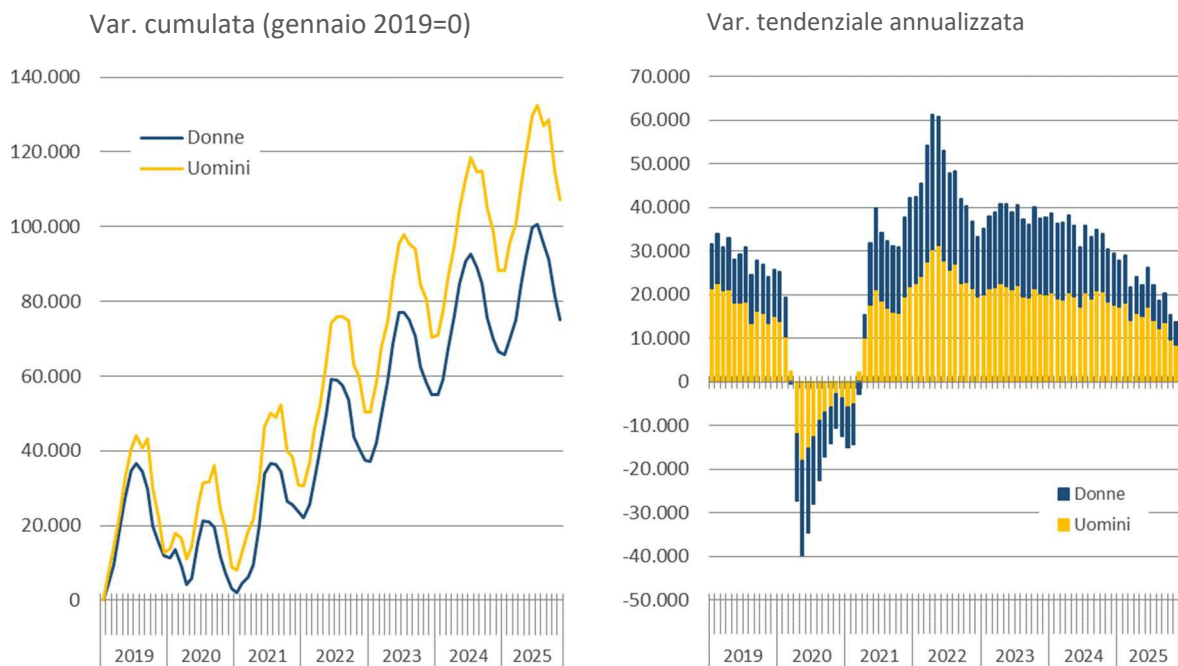
Per quanto riguarda novembre, il saldo è negativo e inferiore allo scorso anno a Rovigo, Venezia e Verona, mentre nelle restanti province risulta positivo, con un miglioramento a Treviso e un peggioramento a Padova.

**Tab. 6 Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2023-2025**  
**Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per caratteristiche anagrafiche**

	Assunzioni			Saldo		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025
<b>Gennaio-novembre</b>	594.679	591.622	583.677	50.400	43.190	27.421
Donne	246.416	239.920	230.997	20.471	14.993	8.501
Uomini	348.263	351.702	352.680	29.929	28.197	18.920
Italiani	415.221	396.121	388.227	25.450	17.402	10.313
Stranieri	179.458	195.501	195.450	24.950	25.788	17.108
Giovani	231.437	233.274	233.771	-	-	-
Adulti	292.877	285.276	272.275	-	-	-
Senior	70.365	73.072	77.631	-	-	-
<b>Novembre</b>	44.083	43.910	42.718	-8.757	-12.208	-13.927
Donne	17.538	16.969	16.497	-4.537	-5.638	-6.291
Uomini	26.545	26.941	26.221	-4.220	-6.570	-7.636
Italiani	30.458	29.039	28.841	-4.829	-7.029	-8.066
Stranieri	13.625	14.871	13.877	-3.928	-5.179	-5.861
Giovani	17.579	18.011	17.871	-	-	-
Adulti	21.800	21.033	19.831	-	-	-
Senior	4.704	4.866	5.016	-	-	-

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Grafico 5/6 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato per genere.  
Variazioni mensili gennaio 2019 – novembre 2025 (tre contratti: cti+cap+ctd)**



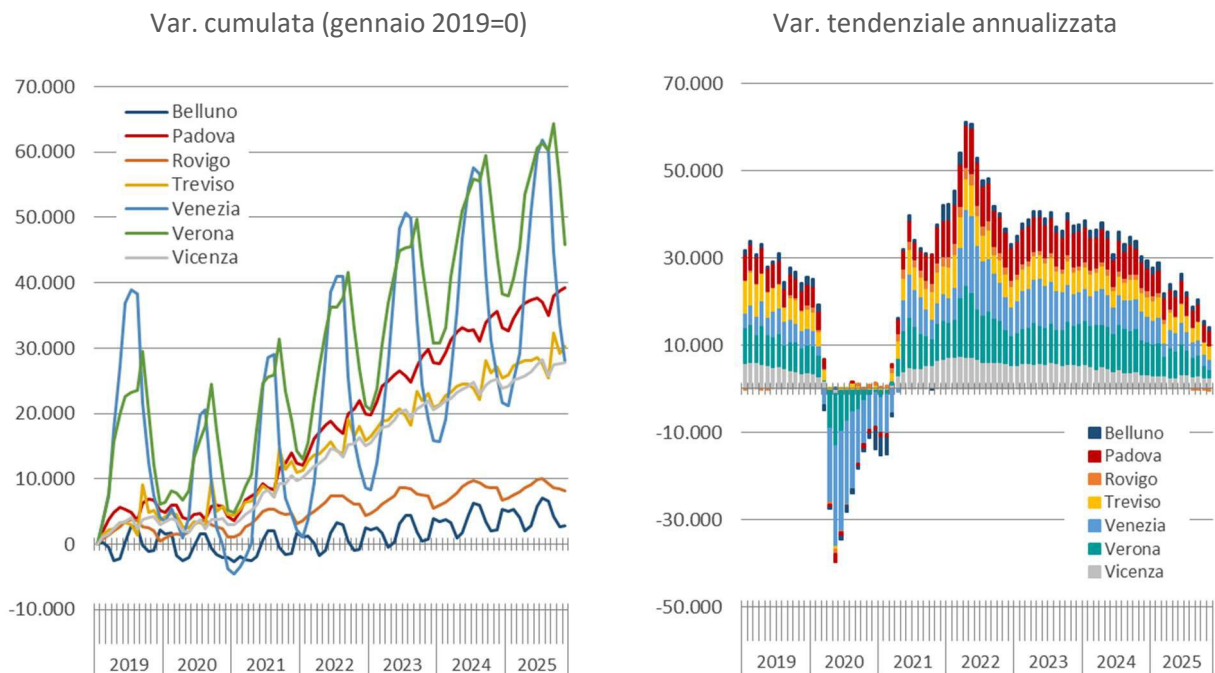
Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Tab. 7 Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2023-2025  
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia**

	Assunzioni			Saldo		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025
<b>Gennaio-novembre</b>	594.679	591.622	583.677	50.400	43.190	27.421
Belluno	21.642	22.484	21.595	-1.728	-1.803	-2.604
Padova	85.697	86.126	82.669	9.921	7.703	6.157
Rovigo	28.716	29.359	27.801	2.953	3.274	1.353
Treviso	80.173	79.246	79.591	7.240	6.372	4.781
Venezia	155.442	151.158	155.417	10.451	9.732	6.319
Verona	150.660	153.448	148.766	14.748	13.233	7.502
Vicenza	72.349	69.801	67.838	6.815	4.679	3.913
<b>Novembre</b>	44.083	43.910	42.718	-8.757	-12.208	-13.927
Belluno	1.842	1.827	1.915	312	98	95
Padova	7.177	7.105	6.676	1.148	781	417
Rovigo	2.064	2.276	1.925	-227	51	-289
Treviso	7.035	6.765	6.599	1.136	914	1.073
Venezia	9.057	9.699	10.307	-5.179	-5.586	-5.822
Verona	10.904	10.612	9.515	-6.741	-8.708	-9.645
Vicenza	6.004	5.626	5.781	794	242	244

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Grafico 7/8 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato per provincia. Variazioni mensili gennaio 2019 – novembre 2025 (tre contratti: cti+cap+ctd)**



Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

Dal punto di vista settoriale (tab. 8 e graf. 9/10), nei primi undici mesi del 2025 i saldi occupazionali risultano positivi in tutti e tre i macro-settori, ma generalmente inferiori rispetto allo stesso periodo del 2024.

- Agricoltura: il saldo gennaio–novembre è di +4.700 unità, meno favorevole rispetto al 2024 (+9.900). Anche novembre mostra un bilancio negativo maggiore rispetto all'anno scorso (-4.000 contro -3.800). La dinamica è dovuta a un aumento delle cessazioni (+10%) superiore a quello delle assunzioni (+2%).
- Industria e costruzioni: tra gennaio e novembre il saldo è di +11.100, inferiore a quello del 2024 (+12.200), per effetto di una diminuzione delle attivazioni (-2%) più marcata rispetto alle cessazioni (-1%). Novembre mostra un saldo meno favorevole (+290 rispetto a +820 nel 2024), a causa del peggioramento nelle costruzioni (+530) e, nel made in Italy, nell'industria alimentare (-280) e nell'occhialeria.
  - Nel made in Italy, il saldo gennaio–novembre (+780) rimane lontano dai livelli del 2024 (+2.000), principalmente per il calo nell'occhialeria (-540 contro +940) e il rallentamento nell'industria alimentare (+2.300 rispetto a +2.700). La domanda di lavoro è generalmente in contrazione, eccetto nel calzaturiero e nel legno-mobilio.
  - Nel metalmeccanico, il saldo (+3.200) è più favorevole rispetto al 2024 (+2.100), grazie a un aumento delle assunzioni (+2%). Anche novembre mostra un saldo positivo (+230), leggermente superiore a quello del 2024, trainato dalle attivazioni (+6%).
  - Le costruzioni evidenziano un saldo gen–nov di +5.900, ancora inferiore a quello del 2024 (+6.700), per effetto del calo delle assunzioni (-2% nel periodo, -8% a novembre).
  - Tra le altre industrie, le attivazioni sono in calo (-3%).
- Terziario: il saldo gennaio–novembre 2025 è di +11.600 unità, nettamente inferiore al 2024 (+21.200). Novembre conferma questa tendenza (-10.200 rispetto a -9.200 nel 2024).

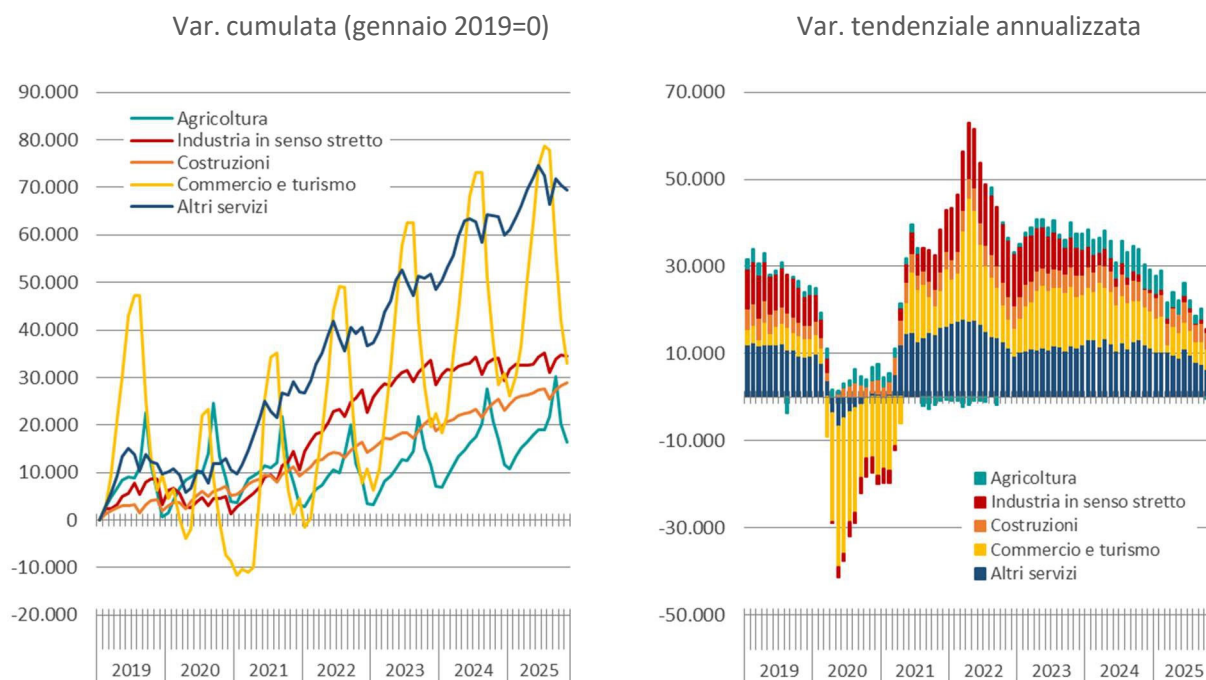
- L'incremento di posti di lavoro è limitato: commercio al dettaglio (+720), attività turistiche (+1.300), ingrosso e logistica (+2.700), attività professionali (+1.000) e servizi di pulizia (circa 100 unità), tutti al di sotto dei livelli del 2024.
- La diminuzione delle assunzioni riguarda quasi tutti i servizi, in particolare: pulizie (-11%), ingrosso e logistica (-6%), commercio al dettaglio (-5%), e nel terziario avanzato, le attività professionali e i servizi informatici.
- In controtendenza, nel terziario avanzato si osserva un aumento delle assunzioni nel comparto editoria e cultura, legato ai picchi di contratti di brevissima durata per la produzione cinematografica.

**Tab. 8 Veneto. Posizioni di lavoro dipendente privato. Confronto gennaio-novembre 2023-2025**  
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per settore

	2023		2024		2025	
	Assunzioni	Saldo	Assunzioni	Saldo	Assunzioni	Saldo
<b>Totale</b>	594.679	50.400	591.622	43.190	583.677	27.421
<b>Agricoltura</b>	68.019	8.160	76.944	9.851	78.800	4.718
<b>Industria</b>	151.783	18.212	141.758	12.180	138.828	11.106
Made in Italy	46.324	4.791	41.484	1.971	39.392	775
- Ind. alimentari	18.550	2.726	17.634	2.702	17.072	2.268
- Ind. tessile-abb.	9.846	847	8.147	-910	7.756	-938
- Ind. conciaria	2.227	-137	2.004	-241	1.886	-161
- Ind. calzature	3.350	-16	2.540	-622	2.577	-171
- Legno/mobilito	5.978	99	5.431	65	5.672	253
- Occhialeria	2.252	612	2.650	942	1.258	-535
Metalmecanico	47.762	5.523	41.043	2.149	41.887	3.180
- Prod.metallo	22.312	1.799	19.624	810	20.067	1.182
- Apparecchi meccanici	17.687	3.590	14.706	1.090	14.595	1.353
- Macchine elettriche	5.144	114	4.471	65	5.044	681
- Mezzi di trasporto	2.619	20	2.242	184	2.181	-36
Altre industrie	11.820	354	11.315	746	10.970	839
- Ind. chimica-plastica	5.752	-17	5.856	608	5.537	629
- Ind. farmaceutica	942	202	886	110	846	93
Utilities	3.433	488	3.479	601	3.200	446
Costruzioni	42.444	7.056	44.437	6.713	43.379	5.866
<b>Servizi</b>	374.877	24.028	372.920	21.159	366.049	11.597
Comm.-tempo libero	192.968	8.867	192.724	5.968	189.988	2.053
- Commercio dett.	39.769	3.566	40.320	3.009	38.190	720
- Servizi turistici	153.199	5.301	152.404	2.959	151.798	1.333
Ingrosso e logistica	60.192	5.901	60.150	5.229	56.271	2.741
- Comm. ingrosso	23.051	3.945	22.223	2.937	21.275	1.909
- Trasporti e magazz.	37.141	1.956	37.927	2.292	34.996	832
Servizi finanziari	2.917	-121	2.877	32	2.821	-85
Terziario avanzato	32.100	3.171	27.657	3.112	31.680	1.803
- Editoria e cultura	12.588	-20	9.144	138	14.447	170
- Servizi informatici	6.378	1.140	5.929	1.066	5.443	645
- Attività professionali	12.352	2.007	11.942	1.844	11.200	1.003
Servizi alla persona	44.793	3.481	45.200	3.685	44.122	2.802
- Istruzione	7.545	612	8.102	800	7.749	639
- Sanità/servizi sociali	19.148	1.336	18.549	1.221	18.115	1.274
Altri servizi	41.907	2.729	44.312	3.133	41.167	2.283
- Supporto alle imprese	11.037	621	10.575	409	10.286	870
- Servizi di pulizia	21.930	1.006	24.805	1.880	21.992	106

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Grafico 9/10 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato per settore. Variazioni mensili gennaio 2019 – novembre 2025 (tre contratti: cti+cap+ctd)**



Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

In riferimento alle conclusioni contrattuali registrate a novembre, il totale rimane sostanzialmente stabile rispetto allo stesso mese del 2024 (56.600, +1%). Tuttavia, si osserva un calo nelle dimissioni (-2%), nelle altre cessazioni in periodo di prova e nei licenziamenti disciplinari (tab. 9); quest'ultimo calo è in parte legato all'introduzione della nuova fattispecie di "dimissioni per fatti concludenti" prevista dal Collegato Lavoro.

Le cessazioni per fine termine registrano invece un aumento (37.100, +4%), soprattutto nei servizi turistici, mentre i licenziamenti collettivi mostrano un leggero incremento.

Per quanto riguarda i rapporti di lavoro in somministrazione, a causa del ritardo strutturale delle comunicazioni obbligatorie, i dati sono disponibili solo fino a ottobre 2025 (tab. 10). Nei primi dieci mesi del 2025, le agenzie di somministrazione in Veneto hanno attivato complessivamente 103.500 rapporti. Il volume della domanda di lavoro risulta inferiore a quello registrato nello stesso periodo del 2024 (-4%), con un calo concentrato nella seconda parte dell'anno (-1% nell'ultimo mese osservato).

Il bilancio occupazionale gennaio–ottobre è positivo per +4.200 posizioni, superiore a quello dell'analogo periodo del 2024 (+3.500). Anche nell'ultimo mese osservato, il saldo rimane positivo e, seppur contenuto (+290), è più favorevole rispetto allo stesso mese del 2024 (+190).

**Tab. 9 Veneto. Cessazioni di rapporti di lavoro dipendente per motivi della cessazione. Confronto 2023-2025**  
**Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	2023	2024	2025
<b>Gennaio-novembre</b>	544.279	548.432	556.258
Lic. disciplinari	10.749	10.381	8.319
Lic. economici individuali	18.873	21.320	22.450
Lic. collettivi	1.669	1.323	2.521
Altre cess. con diritto alla Naspi	27.159	26.811	22.408
Dimissioni/Recessi del lavoratore	188.610	181.925	177.352
Fine termine	287.461	296.592	314.120
Altro	9.758	10.080	9.088
<b>Novembre</b>	52.840	56.118	56.645
Lic. disciplinari	937	860	723
Lic. economici individuali	1.741	1.958	1.985
Lic. collettivi	146	120	225
Altre cess. con diritto alla Naspi	2.058	2.278	1.643
Dimissioni/Recessi del lavoratore	14.602	14.591	14.345
Fine termine	32.619	35.587	37.148
Altro	737	724	576

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

**Tab. 10 Veneto. Settore privato. Confronto 2023-2025**  
**Attivazione e saldi di rapporti in somministrazione**

	2023		2024		2025	
	Attivazioni	Saldo	Attivazioni	Saldo	Attivazioni	Saldo
<b>Totale (gen-ott)</b>	111.155	2.091	107.447	3.526	103.524	4.223
Gennaio	13.105	708	10.635	579	10.905	550
Febbraio	9.923	825	9.160	606	9.062	1.398
Marzo	10.865	983	9.166	-561	9.894	168
Aprile	10.438	-1.406	11.808	2.161	10.203	807
Maggio	11.687	1.906	11.361	1.509	10.701	932
Giugno	11.322	1.204	11.570	223	11.165	1.253
Luglio	11.286	-460	11.084	268	10.325	413
Agosto	7.563	-2.713	7.613	-2.761	6.596	-3.701
Settembre	12.616	875	13.366	1.309	13.065	2.118
Ottobre	12.350	169	11.684	193	11.608	285
Novembre	10.043	1.075	10.436	466	-	-
Dicembre	6.497	-4.870	6.844	-4.402	-	-

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

### **Imprese**

Il Veneto chiude l'anno 2025 con segnali positivi su più fronti economici e sociali, secondo quanto riportato nell'ultimo Bollettino socio-economico regionale. Nonostante un contesto internazionale ancora incerto, il PIL regionale è previsto in crescita di circa +1,0% nel 2025, con consumi familiari e investimenti che mostrano dinamiche espansive nel corso dell'anno.

Sul fronte dell'inflazione, dopo un periodo di discesa, nel 2025 l'indice dei prezzi al consumo si attesta su valori intorno all'1,7-1,8% in Veneto, riflettendo un ritorno ai livelli di moderata inflazione, soprattutto per i prezzi relativi ad abitazione ed alimentari.

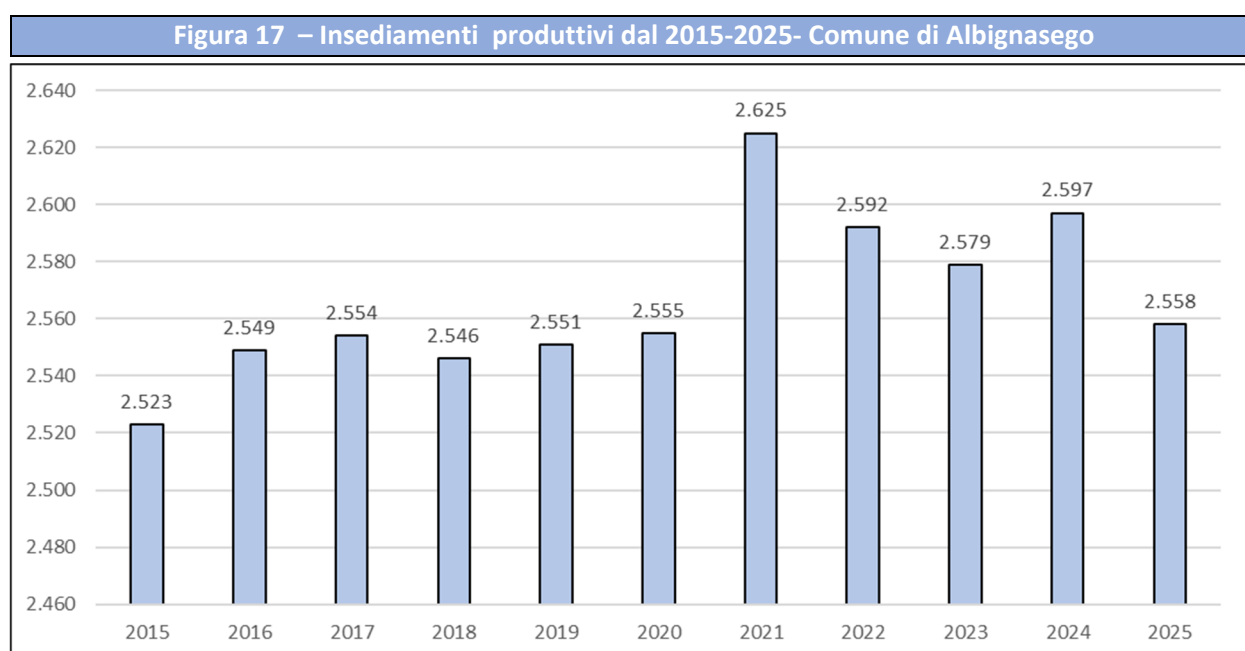
Il turismo, pilastro dell'economia veneta, continua a rappresentare un elemento chiave: il 2024 si è confermato anno record per flussi turistici, con aumenti complessivi di arrivi e presenze rispetto al 2023, mentre i primi mesi del 2025 mostrano un andamento misto rispetto al periodo pre-pandemico.

Per quanto riguarda le imprese, nel secondo trimestre del 2025 si registra una leggera diminuzione nel numero di imprese attive in Veneto, con una flessione tendenziale di circa -0,6% rispetto allo stesso periodo del 2024. Tuttavia, l'andamento congiunturale della base imprenditoriale regionale risulta positivo (+0,4% rispetto al trimestre precedente), segnalando elementi di stabilità nel breve termine.

La riduzione del numero di imprese attive con sede in Veneto interessa principalmente i comparti dell'agricoltura e dell'industria, mentre i servizi mostrano un trend più stabile o leggermente positivo, con un contributo significativo delle attività ad alto contenuto di conoscenza e professionali.

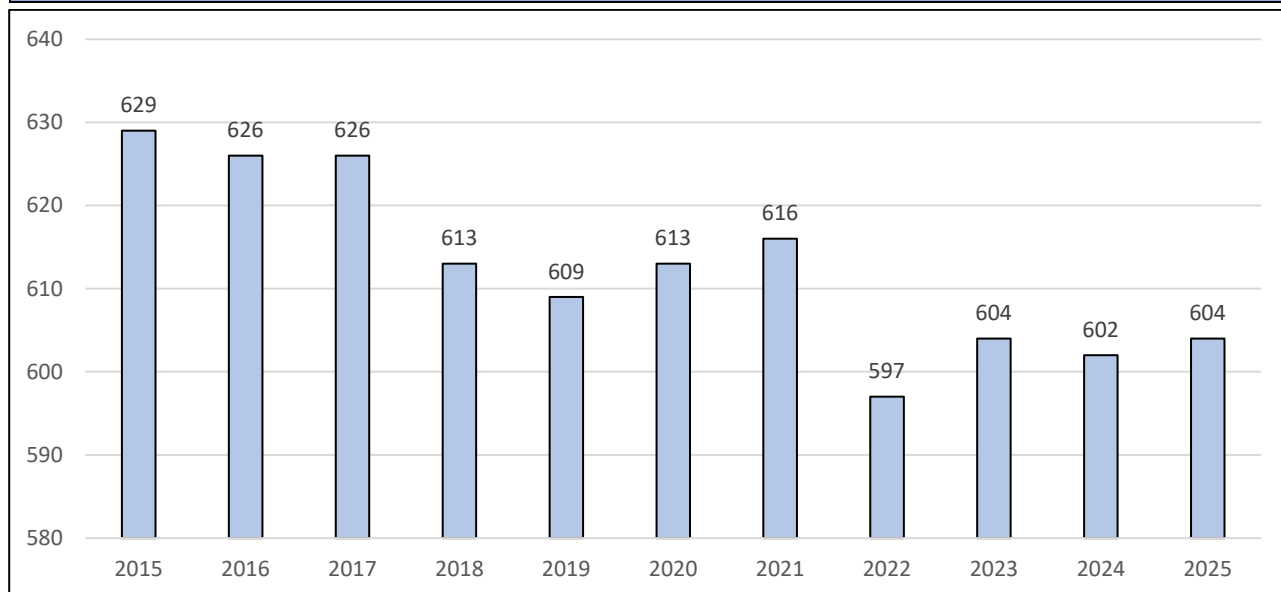
In questo contesto possiamo affermare che:

- Il Comune di Albignasego per quanto riguarda gli insediamenti produttivi registra nel 2025 2.558 imprese attive, le imprese femminili sono 389;
- Il Comune di Casalserugo registra nel 2025 604 imprese attive, le imprese femminili sono 113;
- Il Comune di Maserà di Padova registra nel 2025 885 imprese attive, le imprese femminili sono 124.



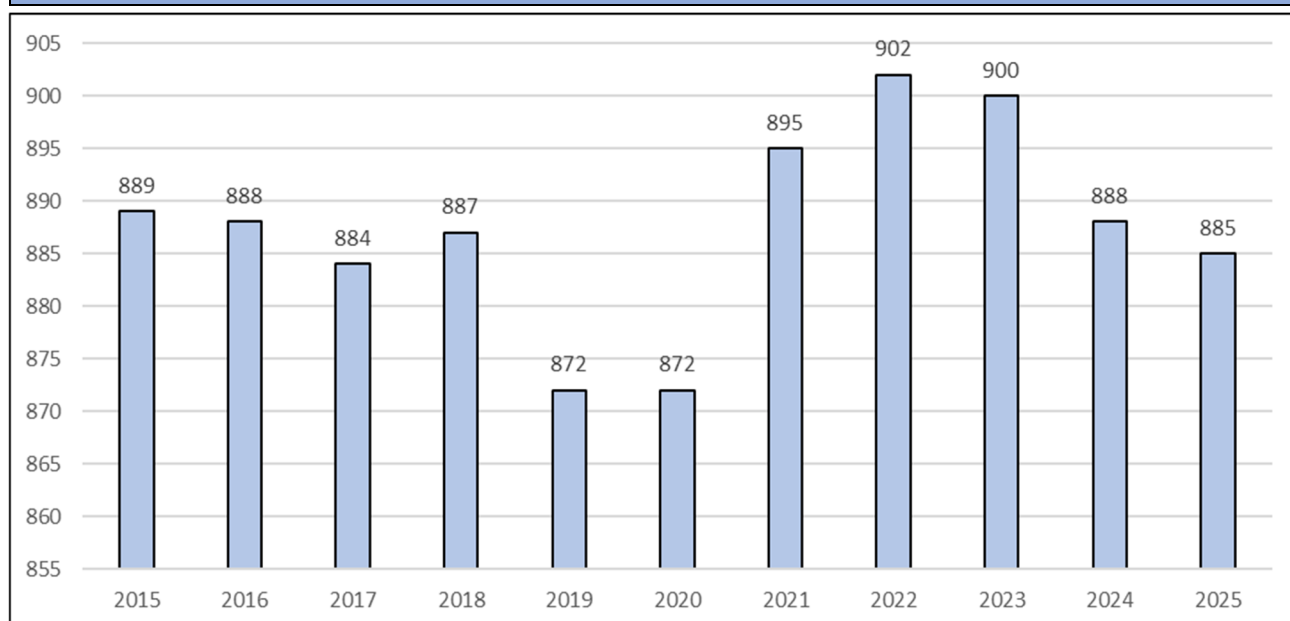
Fonte: Camera di Commercio di Padova

Figura 18 – Insedimenti produttivi dal 2015-2025 - Comune di Casalserugo



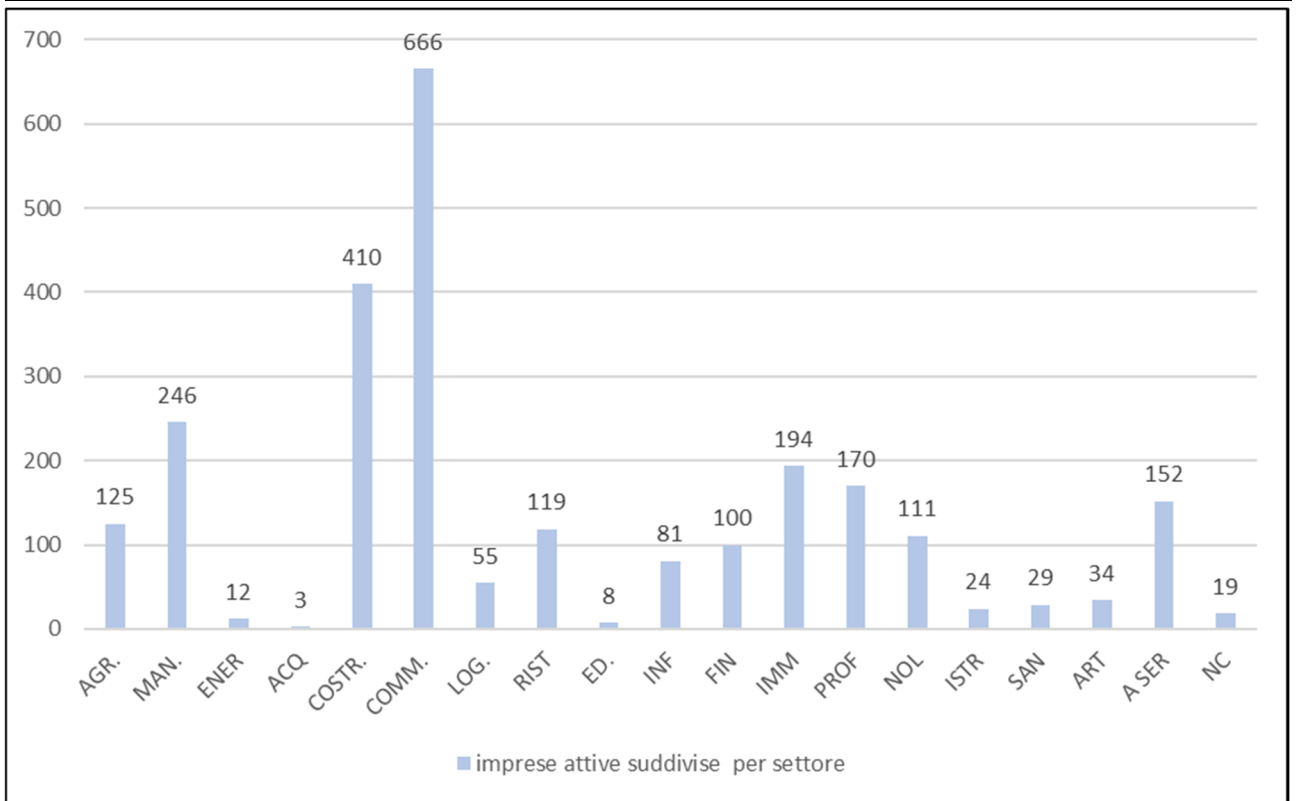
Fonte: Camera di Commercio di Padova

Figura 19 – Insedimenti produttivi dal 2015 al 2025 - Comune di Maserà di Padova



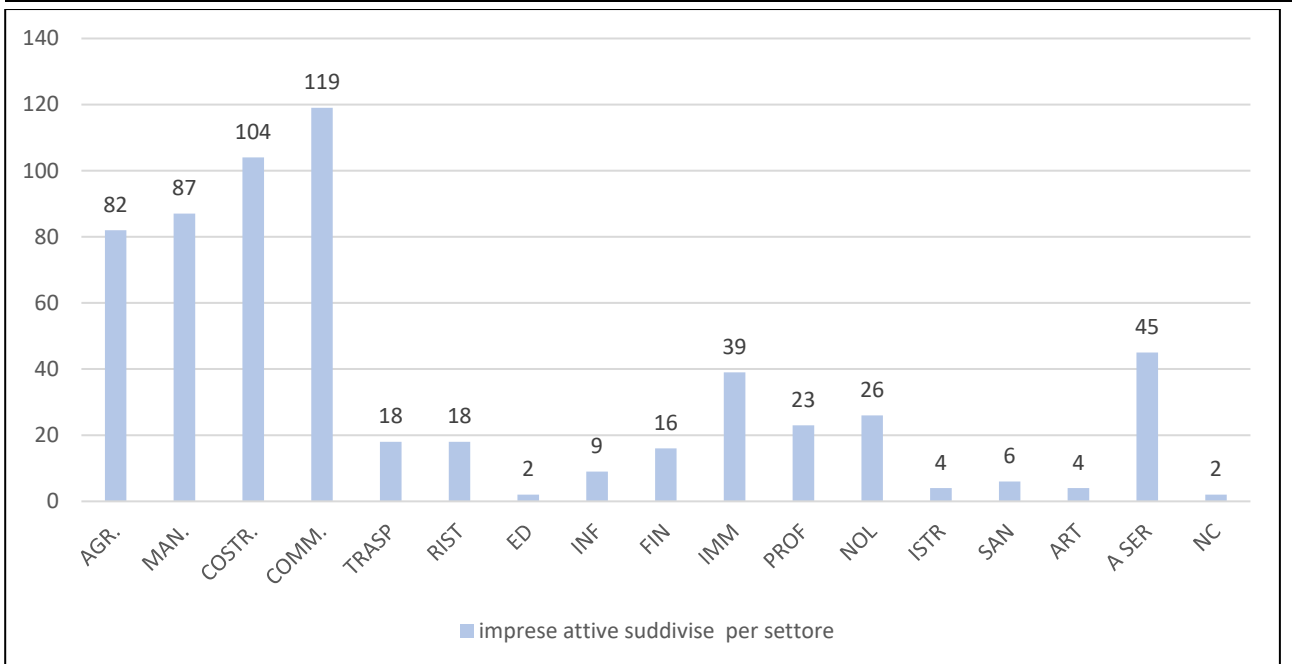
Fonte: Camera di Commercio di Padova

**Figura 20 – Comune di Albignasego Imprese attive suddivise per settore al 31/12/2025**



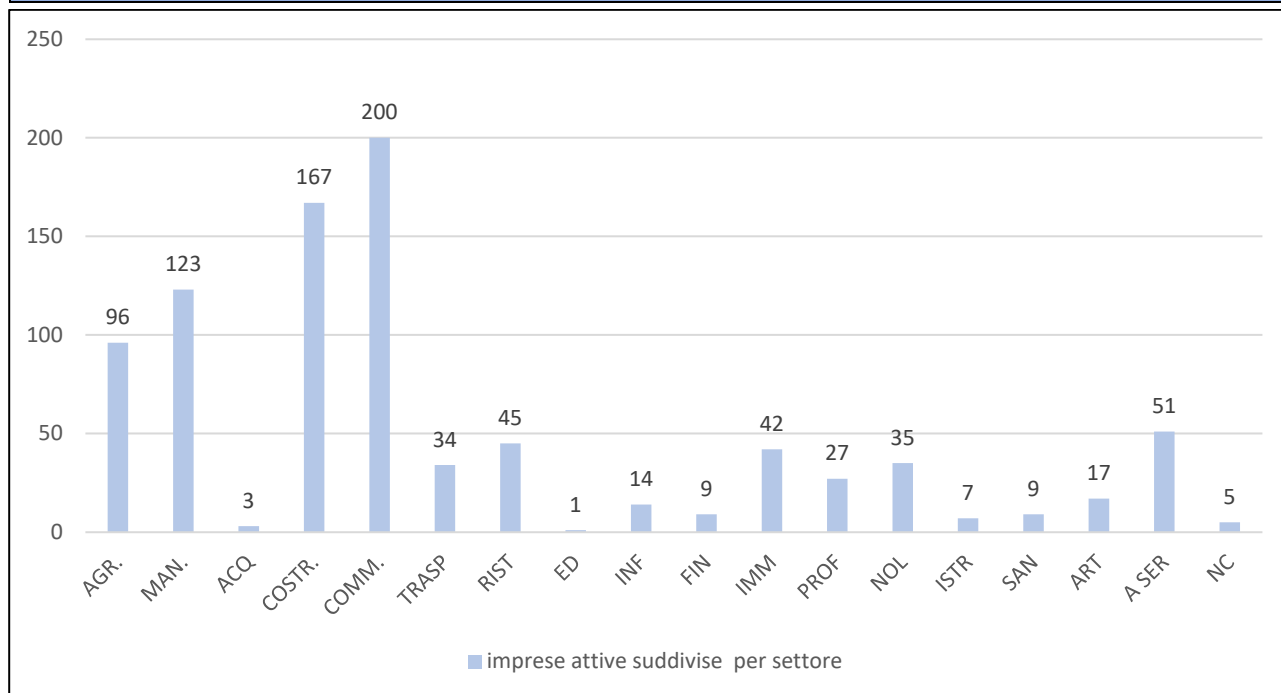
Fonte: Camera di Commercio di Padova

**Figura 21 – Comune di Casalserugo Imprese attive suddivise per settore al 31/12/2025**



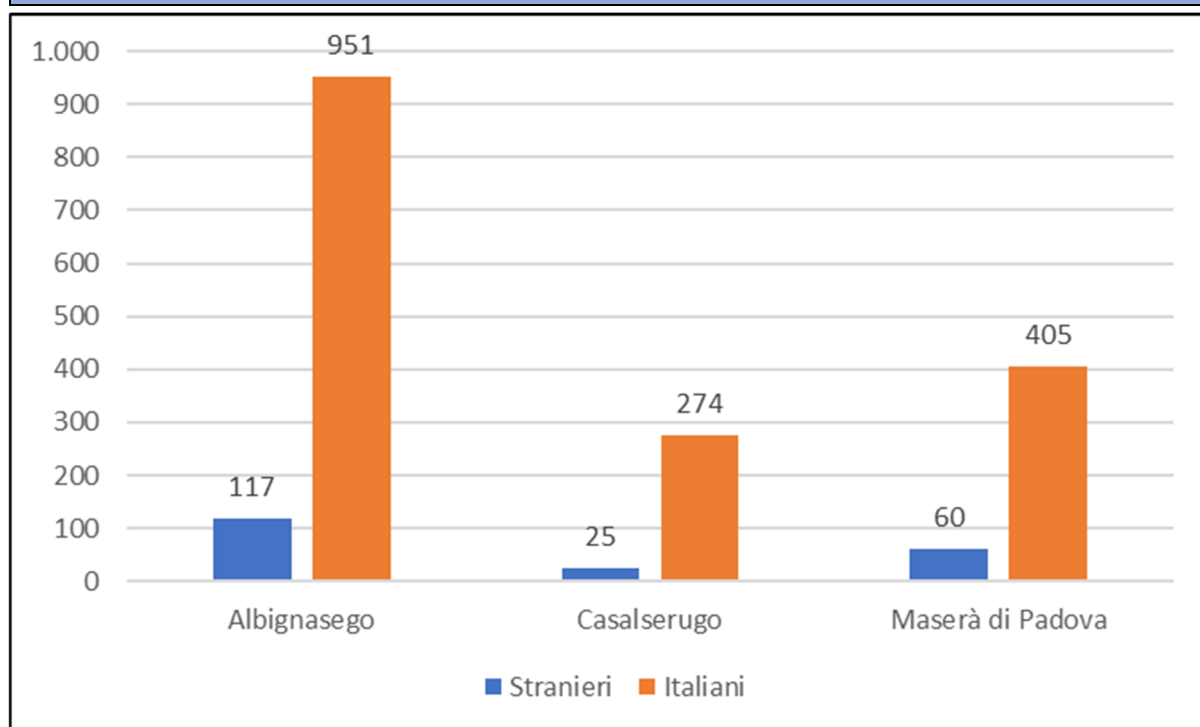
Fonte: Camera di Commercio di Padova

**Figura 22 – Comune di Maserà di Padova Imprese attive suddivise per settore al 31/12/2025**



Fonte: Camera di Commercio di Padova

**Figura 23 – Imprenditori attivi divisi per nazionalità operanti nel territorio dell'Unione dei Comuni Pratiarcati**



Fonte: Camera di Commercio di Padova

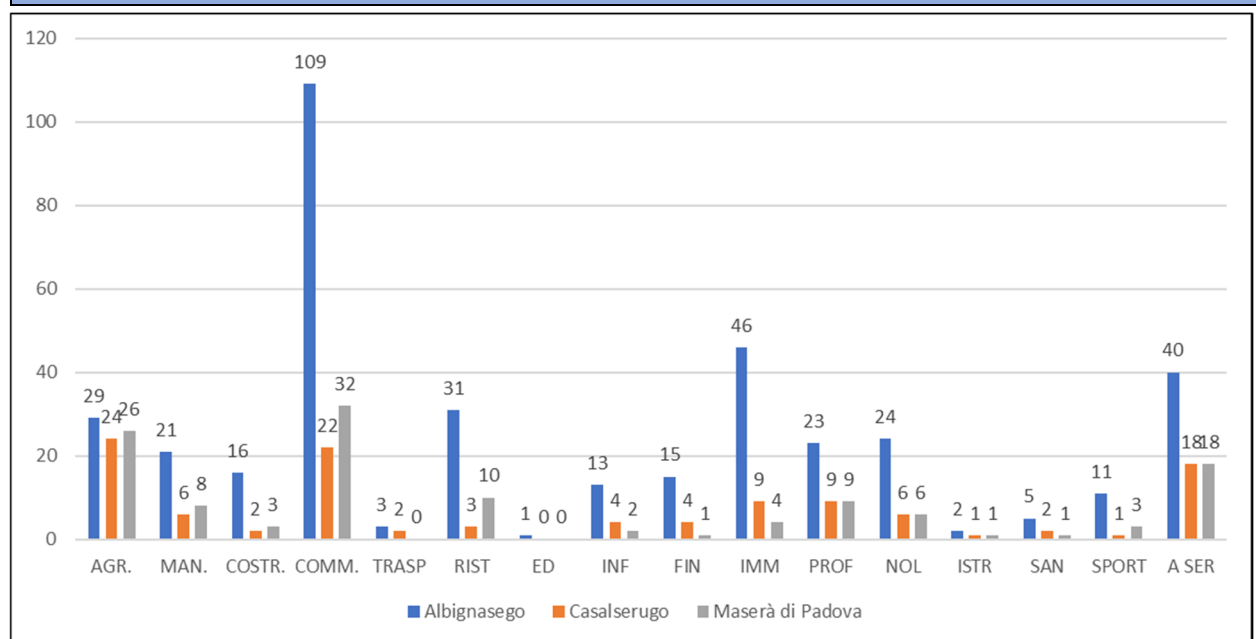
### L'imprenditoria femminile

Nel Comune di Albignasego le imprese femminili al 30.12.2025 risultano 389, ed il settore in cui la componente femminile è più rappresentativa è quello del commercio (28,02%), seguono l'attività immobiliare (11,83%) e altri servizi (10,28%).

Nel Comune di Casalserugo le imprese femminili al 30.12.2025 risultano 113, ed il settore in cui la componente femminile è più rappresentativa è quello dell'agricoltura (21,24%) seguono quello del commercio (19,47%), segue altre attività di servizi (15,83%).

Nel Comune di Maserà di Padova le imprese femminili al 30.12.2025 risultano 124, ed il settore in cui la componente femminile è più rappresentativa è quello del commercio (25,81%), seguono quello dell'agricoltura (20,97%), ed altre attività di servizi (14,52%)

**Figura 24 – Imprenditrici femminili nel territorio dell'Unione dei Comuni Pratiarcati al 31/12/2025**



Fonte: Camera di Commercio di Padova

### **Contesto criminologico**

La relazione semestrale della DIA evidenzia che il Veneto, pur con una crescita economica moderata nel 2023, rimane un territorio ad alto rischio di infiltrazioni mafiose, a causa della vivacità del tessuto economico-imprenditoriale e della posizione geografica strategica. La regione mostra solidità nei settori manifatturiero e turistico, ma la sua economia è particolarmente vulnerabile agli interessi crimino-affaristici.

Le organizzazioni mafiose italiane, tra cui 'ndrangheta, camorra e Cosa nostra, continuano a infiltrarsi nel tessuto economico locale. Nel 2024, sono stati documentati casi di aziende vicine a cosche della 'ndrangheta e a famiglie siciliane e campane, con provvedimenti interdittivi emessi dai Prefetti e numerose sentenze passate in giudicato. La 'ndrangheta agisce in maniera "silente" ma mantiene la capacità di violenza e intimidazione, come confermato da processi quali Isola Scaligera, Taurus e Papillon, che hanno evidenziato il radicamento di famiglie calabresi nella provincia di Verona e il ripristino della mala del Brenta a Venezia.

La criminalità campana è presente soprattutto nel traffico di stupefacenti e nel riciclaggio, sebbene la sua struttura operativa resti principalmente ancorata alla Campania. La Cosa nostra siciliana si concentra sul riciclaggio di proventi illeciti, in particolare nel settore immobiliare e tramite frodi fiscali. Anche la criminalità pugliese ha mostrato capacità di infiltrazione nel Veneto orientale, come nel caso dell'operazione del 4 dicembre 2024 che ha portato all'arresto di 14 persone coinvolte nella fuga di un affiliato al clan RADUANO.

Il territorio veneto è inoltre interessato dalla presenza di organizzazioni criminali straniere (albanesi, nigeriane, magrebine, cinesi), attive nel traffico di stupefacenti, nella prostituzione, nell'immigrazione clandestina e in complesse operazioni di riciclaggio economico-finanziario. La loro operatività, talvolta con modalità mafiose, è stata confermata da indagini come Neve d'estate e da provvedimenti cautelari nei confronti di gruppi multietnici.

In sintesi, il Veneto rappresenta un contesto ad alto rischio mafioso e crimino-finanziario, dove le mafie italiane e straniere sfruttano l'economia legale per interessi illeciti. L'attività preventiva e repressiva delle istituzioni rimane intensa, con operazioni che mirano a proteggere l'economia produttiva, contrastare le infiltrazioni mafiose e contenere le organizzazioni criminali straniere.

### Provincia di Padova

Il territorio provinciale, sede di importanti aziende multinazionali, si caratterizza per la presenza dell'interporto, nodo strategico di movimentazione e stoccaggio delle merci, sempre più collegato ai principali porti nazionali e del Nord Europa. Questo sistema infrastrutturale, insieme agli ingenti investimenti per il progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova (parte della tratta Venezia-Torino), rappresenta un potenziale interesse per le organizzazioni criminali, anche di tipo mafioso.

Da anni è documentata la presenza di soggetti vicini o affiliati alla 'ndrangheta e a Cosa nostra, con incontri e rapporti tra imprenditoria locale ed esponenti di spicco delle cosche calabresi, oltre a episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni aggravati dal metodo mafioso.

Le attività investigative condotte nel tempo hanno evidenziato un quadro delinquenziale complesso, confermato dalla sentenza del 17 gennaio 2024 della Corte di Cassazione nell'ambito dell'indagine "Camaleonte". La Suprema Corte ha confermato quanto già riconosciuto in Appello, ossia l'insediamento in Veneto di una nuova e autonoma articolazione della cosca "Grande Aracri", originaria di Cutro e con presenza anche in Emilia, operante tra Padova e Venezia tra il 2012 e il 2019.

Rilevante è anche la costante recrudescenza di reati economico-finanziari, spesso perpetrati da gruppi criminali complessi non necessariamente di stampo mafioso. Tra questi, l'indagine "Spallone", conclusa il

19 marzo 2024 dalla Guardia di Finanza di Vicenza, ha disarticolato un'associazione per delinquere composta da 16 persone, operante in Veneto e altre province italiane, con collegamenti in Germania, Slovenia e Cina. Il gruppo si occupava di riciclaggio di capitali tramite i cosiddetti "money mules" o "spalloni", trasportando contante derivante da frodi fiscali attraverso una rete internazionale di società "cartiere" e conti esteri, reintroducendo infine il denaro in Italia tramite sportelli bancari illegali, noti come "China underground bank".

Parallelamente, nei due semestri considerati, sono state confermate la presenza e l'attività di gruppi criminali stranieri, di origine albanese, nigeriana e magrebina, attivi in tutte le province venete nel traffico di stupefacenti, nell'immigrazione clandestina e nello sfruttamento della prostituzione. L'indagine "Neve d'estate" (15 gennaio 2024) ha disarticolato un sodalizio multietnico pronto a immettere circa 50 kg di hashish nelle piazze di spaccio locali, con attività parallele di spaccio di cocaina.

Altre operazioni hanno confermato l'operatività di compagini multietniche:

- il 16 febbraio 2024 a Treviso, cinque soggetti di origine nigeriana sottoposti a divieto di dimora per spaccio di marijuana e cocaina;
- il 5 aprile 2024 a Padova, due tunisini arrestati per aver organizzato un vasto giro di spaccio di cocaina, avvalendosi di minorenni magrebini non accompagnati;
- il 22 aprile 2024 a Verona, misure cautelari contro soggetti calabresi e albanesi per una rete di spaccio di cocaina;
- il 2 maggio 2024 a Vicenza, otto persone (italiane e albanesi) indiziate di spaccio di cocaina e marijuana.

L'attività repressiva ha incluso anche ordini di cattura internazionali, come quelli eseguiti a Venezia e Padova, tra cui il caso di un soggetto nigeriano condannato a 20 anni in Svizzera per importazione di circa 9 kg di cocaina dal Veneto.

Come per il capoluogo, anche nel restante territorio provinciale e regionale resta alta l'attenzione istituzionale, con attività preventive mirate a contrastare e anticipare le azioni del crimine organizzato.

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

L'Unione dei Comuni Pratiarcati non è tenuta a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Si rinvia comunque a quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con deliberazione di consiglio n. 10 del 25/09/2025, nella successiva nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026/2028 di cui alla deliberazione di consiglio n. 18 del 19/12/2025, e nel bilancio di previsione 2026/2028 approvato con deliberazione di consiglio n. 19 del 19/12/2025.

## **2.2 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.

### **2.2.1 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.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore al Segretario. 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.

Per gli obiettivi strutturali o di mantenimento vengono indicati:

- obiettivo strategico correlato;
- obiettivo operativo correlato;
- settore associato;
- Responsabile di Settore;
- descrizione del servizio;
- indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- target da raggiungere;
- Il collegamento al personale impiegato per il conseguimento dell'obiettivo;

Per gli obiettivi di sviluppo vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato (riferimento al DUP sezione strategica)
- Obiettivo operativo correlato (riferimento al DUP sezione operativa)
- Settore associato
- Responsabile di Settore
- Descrizione obiettivo
- Obiettivi specifici con le fasi di realizzazione dell'obiettivo
- Indicatori e target
- Operatori coinvolti

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

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2026 sono integralmente riportati nell'Allegato 1.

### **2.2.2 Obiettivi di accessibilità**

Lo scorso 13 gennaio 2024 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 222 del 13 dicembre 2023, pubblicato sulla G.U. n. 9/2024, concernente "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" che detta nuove disposizioni finalizzate a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità.

In seguito a detta normativa, e precisamente ai sensi dell'art. 3 del decreto, le Pubbliche Amministrazioni individuano tra il personale in servizio, nell'ambito del PIAO (così come specificato dalla legge delega) un "dirigente" amministrativo che abbia esperienze sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, che dovrà proporre la definizione degli obiettivi operativi e strategici della performance da inserire nel presente Piano Integrato di attività e organizzazione.

In considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, per tale ruolo viene individuato il Responsabile del 4° Settore "Centrale Unica di Committenza e risorse umane", Dott.ssa Monica Capuzzo

Inoltre ai sensi dell'art. 6 del suddetto Decreto la Dott.ssa Monica Capuzzo viene individuata, quale Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambito di lavoro, fermo restando che l'Unione dei Comuni Pratiarcati rispetta pienamente gli obblighi assunzionali derivanti dalla normativa vigente.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 222/2023, le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al RUNTS partecipano alla predisposizione delle proposte che il suddetto Responsabile dovrà formulare; pertanto, le medesime associazioni dovranno essere coinvolte nei modi definiti dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto sin qui riportato, nel corso dell'anno 2026, al fine di adempiere a quanto stabilito dalla nuova normativa, la programmazione di cui all'allegato 1 dovrà essere integrata.

Nell'espletamento del suo incarico la Dott.ssa Monica Capuzzo si avvarrà della collaborazione dei Responsabili della 3° Settore "Servizi informativi e comunicativi", Floriano Scarin, e del Responsabile del 3° Settore del Comune di Albignasego Ing. Marco Carella, in relazione alla programmazione delle azioni volte a realizzare l'accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo, rispettivamente, digitale e fisico.

## 2.3 Sottosezione Anticorruzione

### 2.3.1 Parte generale

#### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Con la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio n. 18 del 19/12/2025, 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. Sarà inoltre volontà dell'Ente aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale, adeguandola alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale sono stati approvati 3 schemi, allegati alla medesima delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del decreto legislativo 33/2023 e alla delibera 481 del 3 dicembre 2025 con la quale sono stati aggiornati i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4-bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati con delibera 495/2024.

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.

Con **delibera n. 19 dell'Autorità del 28 gennaio 2026**. Il **Consiglio di Anac**, è stato approvato il piano nazionale anticorruzione 2026 – 2028. nella parte speciale il predetto piano si focalizza principalmente su tre temi:

- **contratti pubblici:** in modo particolare sul mancato o non corretto utilizzo delle **piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD)**, e sull'utilizzo del **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)** nella fase di raccolta e verifica dei documenti necessari per partecipare alle gare. Viene inoltre presa in considerazione la fase esecutiva degli appalti
- **inconferibilità e incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013 : vengono prese in considerazione le principali novità della disciplina, dando conto delle modifiche normative intervenute al d.lgs. n. 39, che hanno interessato gli artt. 4, 7 e 12 del decreto nonché i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 ed alcune fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali.
- **Trasparenza amministrativa:** prende in considerazione la facilità di accesso.

Il piao 2026 – 2028 si adegua parzialmente alle disposizioni del nuovo PNA in modo particolare con l'allegato nel corso dell'anno verranno fatti ulteriori approfondimenti per ulteriori aggiornamenti

All'obiettivo 2.4.1 del DUP 2023-2025 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 della sottosezione "Anticorruzione" del PIAO, 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 della sottosezione “Anticorruzione” del PIAO;
  - c. Garantire il monitoraggio sull’attuazione della sottosezione “Anticorruzione” del PIAO;
  - d. Potenziare il collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e la sottosezione “Anticorruzione” del PIAO;
- 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 del PIAO;
  - c. Potenziare l’informatizzazione delle procedure di pubblicazione;
  - d. Promuovere azioni di sensibilizzazione per il personale

### ***Ciclo della Performance***

L’attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance. Nella sottosezione “performance” 2026-2028, vengono definiti quali obiettivi di performance da conseguire, gli obiettivi indicati nella presente sottosezione. 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 e modificato con deliberazione di Giunta n. 29 del 02/08/2023 e n. 3 del 14/01/2025.

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 “documento di pianificazione”.

### ***Il Processo di elaborazione della sottosezione anticorruzione: 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 dell’Unione 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** dell’Unione, ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del decreto del Presidente dell’Unione n. 8 del 12/03/2025, è la dott.ssa Maria Angelucci, 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:

- predispone 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 inconfiribilità 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,
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2);
- *in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013*, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016, ai sensi dell'art.46 svolge stabilmente un'attività di controllo, attraverso l'ausilio dei referenti all'uopo individuati, sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1); segnala alla Giunta, 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 (comma 1);
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).
- più gli ulteriori compiti, rapporti con ANAC e responsabilità del RPCT dettagliatamente riportati nell'allegato 3 del PNA 2019 (che qui si richiamano integralmente);

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 e l'allegato 3 al PNA 2022.

**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;
- rispettare, quali soggetti responsabili di trasmissione e/o pubblicazione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/ del 2013 in materia di trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016 individuate come allegato 7) del vigente PIANO ed allegato al presente piano.

#### **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 la dott.ssa Monica Capuzzo con decreto del Presidente n. 6 del 31/05/2025.

**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 e risorse finanziarie	Zuin Sabrina
III Settore: Servizi informativi e Comunicativi	Scarin Floriano
IV Settore: Centrale unica di committenza e risorse umane	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 la sottosezione anticorruzione 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 con il 2021 in materia di analisi del rischio per il 2020 e di un esame dei suoi esiti si è ritenuto opportuno, già con il 2022 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 Compact<sup>3</sup>", 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 documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028 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 della sezione "Anticorruzione" del PIAO 2026-2028.

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni, si è provveduto a pubblicare in data 12 Gennaio 2026 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.

## **2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto**

### ***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 nella presente sottosezione.

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.

### **2.3.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto**

#### ***La mappatura dei processi 2026***

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 2022

e degli esiti dei monitoraggi effettuati.

In primo luogo, gli allegati al documento di pianificazione n. 3, 4, 5 e 8 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 la sottosezione 2026 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità come previsto dall'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023

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 cui il PNA 2022 rinvia), bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici del Comune 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 della precedente sottosezione anticorruzione, dall'altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio sul PTPCT 2021 e 2022.

Tirate 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, sfuggerà 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'identificazione 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 6 e 8. 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 e 7 che contiene le misure di prevenzione di carattere specifico relative agli Uffici.

### 2.3.4 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><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b></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  PNA 2022  Aggiornamento 2023 al PNA  PNA 2026-2028</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberazione di Giunta n. 19/2013;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 02/2014;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2014;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 04/2014;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2015;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 04/2015;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 01/2019;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 02/2019;</li> <li>• Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2019.</li> </ul>	

### 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. 18 del 19/12/2025 è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028. Nel fissare gli obiettivi strategici ed operativi delle politiche in materia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'obiettivo strategico "*Migliorare la qualità della performance e delle azioni per la trasparenza e la legalità*" è stata confermata l'azione "Trasparenza e controllo nell'Ente".

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.

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

<b>Azione - 1</b>	
Le azioni da porre in essere sono indicate nell'apposito "paragrafo 2.3.5" del presente piano	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore e incaricati della pubblicazione, secondo le indicazioni dell'atto organizzativo allegato 7 del PIAO
<b>Tempistica di attuazione</b>	secondo le indicazioni dell'atto organizzativo

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione. Con questa azione si prevede l'espletamento dei monitoraggi da parte del RPCT con la redazione di apposita reportistica. I monitoraggi dovranno riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione secondo le modalità previste dall'allegato 7 del PIAO	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	Le tempistiche sono fissate dall'allegato 7 del PIAO
<b>Indicatore</b>	Il Numero dei monitoraggi è previsto dall'allegato 7 del PIAO

<b>Azione - 3</b>	
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)	
<b>Soggetti responsabili</b>	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Tempestiva
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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            PNA 2022            D.P.R. 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165            Aggiornamento 2023 al PNA            PNA 2026-2028</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento</b>            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.

In attuazione del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» il codice di comportamento dell'Ente è stato modificato con deliberazione di Giunta n. 62 del 13/11/2024.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
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
<b>Tempistica di attuazione</b>	Secondo quanto previsto dai Codici

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

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

<b>Azione - 4</b>	
Inserimento nell'intranet di informative in materia di codice di comportamento (n. informative 2).	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta pubblicazione informative – ON / OFF

<b>Azione - 5</b>	
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.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile Risorse Umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro il 15/04/2026 per l'anno 2025. Entro il 31/07/2026 per il 1° semestre 2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta comunicazione relazioni semestrali – ON/OFF

### Azione - 6

Adeguamento del Codice di Comportamento dell'Unione recependo le previsioni del PNA 2022 "Il Pantouflage" paragrafo 3 – Strumenti operativi – misure da inserire nei codici di comportamento e nella sottosezione anticorruzione e il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81

**Soggetti responsabili**

RPCT e Responsabile 4° Settore

**Tempistica di attuazione**

Entro il 31/08/2026

<b>M03</b>	<b>Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni</b>
<b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b> 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 PNA 2022 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) Aggiornamento 2023 PNA PNA 202-2028	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b> Direttiva del responsabile della prevenzione n. 04/2013; Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2014;	

### 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.

**5) Contratti pubblici:**

In materia di Contratti pubblici (art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023) dovranno essere osservate rispetto il conflitto di interessi le disposizioni operative del PNA 2022 – Parte speciale – Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 approvato dal Consiglio ANAC del 28 gennaio 2026 con delibera n. 19.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	semestrale
<b>Indicatori</b>	Avvenuta pubblicazione delle note informative: ON/OFF

<b>Azione - 2</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile Servizio Risorse Umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio: - Acquisizione della dichiarazione al protocollo - Inserimento nel fascicolo personale del dipendente
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di informative rilasciate / numero assunzioni o assegnazioni all'ufficio verificatesi: 100%

<b>Azione - 3</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Prima di assumere le funzioni; in ogni caso, almeno annualmente entro il 31/12
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero comunicazioni effettuate / numero soggetti tenuti all'adempimento: 100%

<b>Azione - 4</b>	
E' previsto l'obbligo a carico dei Responsabili di Settore nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto finanziamenti o assicurazioni per conto dell'Ente	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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%

<b>Azione - 5</b>	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e Segretario
<b>Tempistica di attuazione</b>	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

<b>Azione - 6</b>	
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’analogha attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti dell’Unione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Verifiche per ciascun procedimento sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa del rilascio della dichiarazione: 100%

<b>Azione - 7</b>	
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	
<b>Soggetti tenuti all’adempimento</b>	Dipendenti, responsabili del procedimento
<b>Tempistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della dichiarazione prima dell’assegnazione all’ufficio o prima della nomina a RUP</li> <li>- Acquisizione al protocollo e conservazione nel fascicolo personale del dipendente</li> <li>- Monitoraggio della situazione, con cadenza triennale, con acquisizione di nuova dichiarazione</li> <li>- Acquisizione al protocollo e conservazione nel fascicolo personale del dipendente</li> </ul>
<b>Soggetto Responsabile</b>	Responsabile di Settore

<b>Azione - 8</b>	
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	
<b>Soggetti tenuti all’adempimento</b>	Soggetto incaricato della consulenza e collaborazione
<b>Tempistica</b>	Prima della formalizzazione dell’incarico

<b>Azione - 9</b>	
Monitoraggio sull’attuazione dell’azione 7 e dell’azione 8	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Anno 2026 – verifiche n. 4

### **Azione - 10**

Per gli interventi PNRR dovrà essere sottoposta a controllo il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nella procedura

<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	Trimestrale
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	100% degli interventi PNRR

**M04****Incarichi extra-istituzionali****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

PNA 2022

Aggiornamento PNA 2023

PNA 2026-2028

**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

<b>Azione - 1</b>	
Trasmissione semestrale al Responsabile della prevenzione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	Il Responsabile del 4° Settore trasmette il report entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta trasmissione relazione semestrale: ON / OFF

<b>M05</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</b>
<b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b> 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 PNA 2022 Aggiornamento PNA 2023 PNA 2026-2028	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b> 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 preconstituzione 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

<b>Azione - 1</b>	
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
<b>Tempistica di attuazione</b>	- 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 7° Settore
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Verifiche da parte del RPCT sull'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni in ordine agli incarichi conferiti: 20%

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

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

<b>Azione - 4</b>	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Target: numero minimo di controlli</b>	n. 4
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

<b>Azione - 5</b>	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Target numero minimo di controlli</b>	n. 4
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

<b>M06</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</b>
<b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b> 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 PNA 2022	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b> 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 inconfiribilità 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).

Nel PNA 2022 l'ANAC - peraltro preannunciando apposite Linee Guida per la determinazione dei criteri per l'individuazione degli atti e comportamenti adottati nell'ambito dei procedimenti implicanti esercizio dei poteri in questione - ha ribadito come "con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può comprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere". L'Autorità ha, inoltre, evidenziato la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale, ricomprendendo in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico (con l'eccezione degli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, cfr. Del. ANAC 1090/2020), nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi. Infine, l'ANAC ha chiarito che per "attività lavorativa o professionale" debba intendersi - secondo un'interpretazione ampia - qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con soggetti privati e quindi tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati, con la sola eccezione degli incarichi di natura occasionale, privi cioè del carattere della stabilità e dell'esercizio abituale.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
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 dell'Unione nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
<b>Soggetti tenuti all'adempimento</b>	Responsabili di settore, RUP
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive nelle procedure di scelta del contraente in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i procedimenti pertinenti estratti: 100%

<b>Azione – 2</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

<b>Azione – 3</b>	
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.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026

<b>Azione – 4</b>	
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) e PNA 2022	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile 4° settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di dichiarazioni rilasciate / Numero di cessazioni del servizio: 100%

<b>Azione – 5</b>	
L'Unione 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	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	entro 3 gg dall'avvenuta conoscenza della violazione

<b>Azione – 6</b>	
Il RPCT promuove una specifica attività di approfondimento e di formazione nei confronti dei Responsabili in materia di pantouflage – formazione di due ore	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta formazione: ON/OFF

<b>Azione – 7</b>	
In caso di soggetti esterni con i quali l'Unione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, dovrà essere rilasciata una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del 4° Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di dichiarazioni rilasciate/Numero di incarichi: 100%

<b>Azione – 8</b>	
Il RPCT attua verifiche in materia di pantouflage secondo il modello operativo espressamente previsto dal PNA 2022 – sezione il Pantouflage	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>N. verifiche</b>	Una a fine anno
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuto controllo: ON/OFF

<b>M07</b>	<b>Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b>  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  PNA 2022  Aggiornamento PNA 2023  PNA 2026-2028</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento</b>  Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 01/2013</p>	

### 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 unione. Inserimento e conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del settore competente alla formazione della commissione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Prima dell'assunzione dell'atto di formazione della commissione.
<b>Processi interessati</b>	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
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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 unione. Inserimento e consultazione nel fascicolo personale del dipendente	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
<b>Processi interessati</b>	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
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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)	
<b>Soggetti responsabili</b>	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
<b>Tempistica di attuazione</b>	Tempestivamente
<b>Processi interessati</b>	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.
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 4</b>	
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.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Processi interessati</b>	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
<b>Processi interessati</b>	n. 5
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	N. verifiche effettuate /N. verifiche programmate 100,00%

<b>Azione - 5</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Processi interessati</b>	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
<b>Processi interessati</b>	n. 5
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	N. verifiche effettuate /N. verifiche programmate 100,00%

<b>Azione - 6</b>	
Il Responsabile di Settore competente procede ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese in materia di procedimenti penali	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Target</b>	10% delle dichiarazioni rilasciate
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di dichiarazioni controllate / Numero dichiarazioni programmate: 100%

<b>M08</b>	<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>
<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. l-quater, del D.lgs 165/2001;  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  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  PNA 2022  Aggiornamento PNA 2023  PNA 2026-2028</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 nella sottosezione anticorruzione come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione e la sottosezione 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 la sottosezione anticorruzione 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 2026 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 dall'art. 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

<b>Azione - 1</b>	
Assunzioni misure della rotazione del personale non avente funzione dirigenziale con contestuale individuazione dei percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	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 31/05/2026 Attuazione entro il 31/12/2026 Monitoraggio sull'attuazione a mezzo di report semestrali da parte dei Responsabili di Settore al RPCT – Primo report entro il 31/08/2027– Secondo report entro il 30/12/2027

<b>Azione - 2</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dipendenti, Responsabile di Settore
<b>Tempistica</b>	2026

**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  
PNA 2022  
Legge n.179/2017  
Aggiornamento PNA 2023  
D.Lgs. 24/2023  
PNA 2026-2028

**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 Albinasego (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

<b>Azione - 1</b>	
Utilizzo dell'apposito gestionale cloud da parte del personale per la trasmissione delle segnalazioni	
<b>Soggetti abilitati</b>	Dipendenti
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026

<b>Azione - 2</b>	
Aggiornamento degli atti organizzativi e regolamentari dell'Ente in materia di Whistleblowing	
<b>Soggetti abilitati</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	31/12/2026

**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

2022 PNA

Aggiornamento PNA 2023

PNA 2026-2028

**Descrizione della misura**

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito della sottosezione anticorruzione 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 della sottosezione anticorruzione.

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 della sottosezione anticorruzione 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

<b>Azione - 1</b>	
<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><b>1. (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a:</b> sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; contenuti, finalità e adempimenti previsti dalla Sottosezione Anticorruzione , e dai Codici di comportamento del personale dipendente normativa anticorruzione e trasparenza</p> <p><b>2. (M10b) Formazione di livello specifico</b> 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"><li>- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;</li><li>- misure antiriciclaggio;</li><li>- gestione del rischio/fasi di costruzione della sottosezione anticorruzione ;</li><li>- normativa penale in materia di anticorruzione;</li><li>- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;</li><li>- approfondimenti su tematiche settoriali.</li></ul>	
<b>Soggetto responsabile della predisposizione del Piano</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica</b> per la redazione del Piano	Entro il 15/02 di ogni anno
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Almeno 5 incontri per almeno 5 ore per l'anno 2026

<b>M11</b>	<b>Patti di integrità e di legalità</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  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  PNA 2022  Aggiornamento PNA 2023  PNA 2026-2028</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento:</b>  Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 02/2015  Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 07/2015  Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 02/2020</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 (crf. 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 dei Comuni Pratiarcati con deliberazione di Giunta n. 50 del 12/12/2025 ha aderito al nuovo protocollo di legalità firmato dalle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI entrato in vigore il 09/10/2025.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
L'Ente con deliberazione di Giunta n. 50 del 12/12/2025 ha aderito al nuovo protocollo di legalità firmato dalle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI entrato in vigore il 09/10/2025	
<b>Soggetti tenuti all'attuazione del protocollo</b>	Responsabili
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero inserimento clausole nei bandi di gara contratti/Numero gare espletate 100%

<b>Azione – 3</b>	
Monitoraggio sull'attuazione della misura relativamente all'azione 1	
<b>Soggetti tenuti all'attuazione del protocollo</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Almeno 4 verifiche

**M12****Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali****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

2022 PNA

Aggiornamento PNA 2023

PNA 2026-2028

**Disposizioni interne di riferimento:**

Circolare del Segretario Generale n.1/2013;

**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

<b>Azione – 1</b>	
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale .	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta predisposizione reportistica: ON/OFF

<b>Azione - 2</b>	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	entro trenta giorni dalla scadenza del termine fissato per la reportistica
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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

PNA 2019

PNA 2022

Aggiornamento PNA 2023

PNA 2026-2028

**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

<b>Azione – 1</b>	
Pubblicazione del PIAO	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026 - Entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta pubblicazione PIAO: ON / OFF

<b>Azione - 2</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione, Responsabile del 3° settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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

PNA 2022

Aggiornamento PNA 2023

PNA 2026-2028

**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

<b>Azione – 1</b>	
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.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di incarichi di responsabili di procedimento attribuiti / Numero di procedimenti avviati: 95%

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sull'attuazione dell'azione 1	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Target</b>	Verifiche da effettuare n. 5
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	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

PNA 2022

Aggiornamento PNA 2023

PNA 2026-2028

**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

<b>Azione – 1</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settori, Gestore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026

<b>Azione - 2</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2026
<b>Target</b>	1 ore di formazione
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Espletamento ore di formazione programmate: ON / OFF

<b>M16</b>	<b>Servizio ispettivo</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  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  PNA 2019  PNA 2022  Aggiornamento 2023 PNA  PNA 2026-2028</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	
Istituzione di un Servizio Ispettivo interno	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile 4° Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	31/12/2026
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	ON/OFF

**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 2023 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 "Documento di Pianificazione" costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si prevedono per l'anno 2026 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 2026)**

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 31.10.2026. 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 2026)**

Il presente "documento di pianificazione" 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 31.10.2026. 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 l'idoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'idoneità 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.

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

<b>Azione – 2</b>	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Organi politici nonché con i soggetti esterni	
<b>Tempistica di attuazione</b>	semestrale
<b>Modalità</b>	In sede di Giunta per gli organi politici. Tramite sito istituzionale per i soggetti esterni
<b>Contenuti</b>	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.

### **2.3.5 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.

### 2.3.5.1 Il sito web istituzionale

L'Unione dei Comuni Pratiarcati si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.unionepratiarcati.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti 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.

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.

### 2.3.5.2 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'Ente 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, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.

### 2.3.5.3 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 7 al PIAO. 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 pubblicazione: spetta al 3° Settore "Servizi 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.

#### **2.3.5.4 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.

#### **2.3.5.5 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 i termini previsti dall'allegato 7, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **2.3.5.6 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e sottosezione 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 nella sottosezione della Performance. A tale scopo nell'ambito delle schede dell'attività strutturali dovranno essere previsti specifici indicatori e target da conseguire.

### **2.3.5.7 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT**

La deliberazione di Consiglio contenente l'atto generale di indirizzo per la redazione della sottosezione "Anticorruzione" del PIAO 2023-2025, approvata con deliberazione di Consiglio n. 9 del 29/09/2022, 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

### **2.3.5.8 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".

### **2.3.5.9 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 la periodicità prevista dall'allegato 7 del PIAO.

### **2.3.5.10 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.

### **2.3.5.11 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](mailto:anticorruzione@unionepratiarcati.it).

### **2.3.5.12 Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.**

Con deliberazione di Consiglio, si è provveduto a disciplinare con apposito regolamento 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.

### **2.3.5.13 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).

#### **2.3.5.14 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 con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028 ha espressamente previsto tra gli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’azione amministrativa 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 e documenti ulteriori:

- Deliberazioni degli organi collegiali;
- Determinazioni dirigenziali dei Responsabili di Settore;
- Per i servizi pubblici di rilevanza economica la deliberazione di istituzione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati a terzi, , 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 31 D.Lgs. 221/2022
- 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;
- Indicazione dei contratti prorogati e i contratti affidati in via d’urgenza e le relative motivazioni;
- Curricula dei responsabili di procedimento in materia di contratti pubblici;
- Monitoraggio tempi procedurali;
- Le altre pubblicazioni di dati, informazioni e documenti previsti per singoli processi di cui alle misure specifiche previste dal “documento di pianificazione” in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La pubblicazione dei dati dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy, come meglio specificato nel precedente paragrafo 2.3.5.13 “Trasparenza e tutela dei dati personali”.

### **2.3.5.15 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.unioepratiarcate.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.unionepratiacati.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

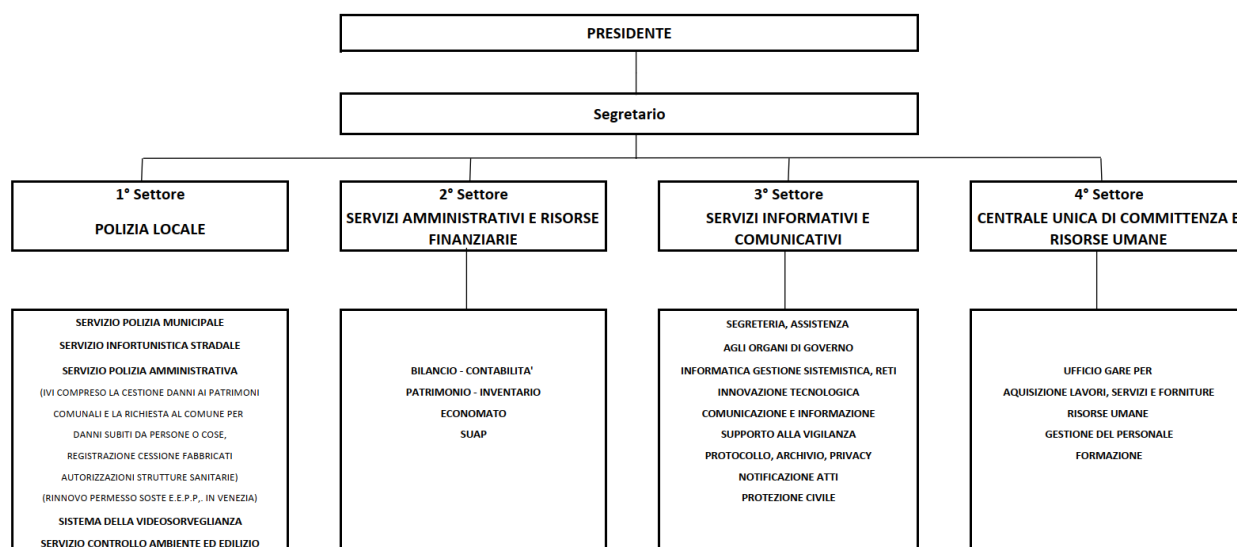
L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

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.

Organigramma\_Union... x



Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 8 del 24/02/2022 e n. 78 del 18/12/2024).

### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

#### Elevate Qualificazioni

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 Incarichi di Elevate Qualificazioni 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 nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni 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 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni 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 trova applicazione anche l'art. 23 del CCNL 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.01.2026) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Tabella 11 - Dimensioni di personale e PO per Settore			
Settore	Elevate Qualificazioni	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Totale
1°	1*	17	18*
2°	1**	3	4
3°	1**	3	4
4°	1**	0	1
	4	23	27

\* comprensivo di art. 110 comma 1 TUEL

\*\* in coutilizzo dal Comune di Albignasego

Gli incarichi di Elevate Qualificazioni 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. L'incarico di Elevata Qualificazione del 1° Settore è stata attribuita ad un dipendente assunto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del TUEL.

#### Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti (ex art. 84 e 97 del CCNL 16/11/2022).

Ai dipendenti, non titolari di incarico di Elevata Qualificazione, 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 CCI 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:

Area	Area Amministrativa	Area Polizia Locale	Area Commercio	Area Notificazione atti
Operatore Esperto				Collaboratore Amministrativo
Area Istruttori		Agente di Polizia locale	Istruttore Amministrativo	
			Istruttore Servizi Tecnici	
Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Specialista Amministrativo	Specialista di Vigilanza		

La dotazione organica al 01.01.2026 articolata per area e profili professionali risulta essere la seguente:

Area	profilo	Dotazione al 01/01/2026
<b>Operatore Esperto</b>	Collaboratore Amministrativo	3
<b>Area Istruttori</b>	Istruttore amministrativo	1
<b>Area Istruttori</b>	Istruttore servizi tecnici	1
<b>Area Istruttori</b>	Agente di Polizia Locale	15
<b>Area dei Funzionari e delle E.Q.</b>	Specialista Amministrativo	1
<b>Area dei Funzionari e delle E.Q.</b>	Specialista Vigilanza	3*
	totale	24

- di cui n. 1 coperto con art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000

### 3.1.3 Graduatoria della retribuzione della posizione dei Responsabili di Settore (Titolari di Incarichi di E.Q.)

Rispetto alla graduatoria della retribuzione della posizione dei Responsabili di Settore, è previsto 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 Elevate Qualificazioni presenti, con decreto del Presidente dell'Unione n. 2 del 30/01/2025, 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°	80	€ 11.000,00
3°	85	€ 12.000,00
4°	89	€ 13.000,00

### 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

Nel corso dell'anno 2024 è stato sottoscritto l'accordo decentrato di parte economica e l'accordo decentrato di parte normativa per il triennio 2023-2025, mentre nel corso dell'anno 2025 è stato sottoscritto l'accordo decentrato di parte economica.

L'Ente intende favorire la creazione di relazioni sindacali orientate 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.

Con il CCNL 21.05.2018 è stato possibile procedere alle progressioni economiche orizzontali. Per l'anno 2025 sono previste n. 3 progressioni economiche.

I CCI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni area economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2023-2025:

Categoria	2023		2024		2025		Totale progressioni
	aventi diritto al 31/12/2023	progressioni attribuite nel 2023	aventi diritto al 31/12/2024	progressioni attribuite nel 2024	aventi diritto al 31/12/2025	progressioni attribuite nel 2025	
Area delle EQ	0	0	1	0	3	0	1
Area degli Istruttori	9	0	15	0	16	2	2
Area degli operatori esperti	1	0	1	0	2	1	1
	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

### **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.

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.

<b>TIPO DI ATTIVITA'</b>	<b>SMART WORKING</b>
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 tramite deviazione del telefono fisso d'ufficio sul proprio telefono cellulare	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. 9 "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.

### **Accesso prioritario alla prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Viene riconosciuta una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile qualora queste richieste vengano presentate da dipendenti che appartengano a una delle seguenti categorie:
  - a) dipendente con figli fino a 12 (dodici) anni;
  - b) dipendente assistente familiare (caregiver) ai sensi dell'art.1, comma 255, della L.205/2017.
2. Le categorie di cui alle lett. a), e b) hanno la stessa priorità.
3. Nel caso in cui i posti disponibili nel Settore organizzativo non consentano la tutela integrale delle situazioni di cui al precedente comma 2, il Responsabile di Settore, salvo non ostini esigenze di carattere organizzativo, sottoscrive accordi individuali in modo da consentire un'alternanza nell'anno tra situazioni individuali ascrivibili a detta casistica.
4. Per i posti disponibili, fatta applicazione delle priorità sopra elencate, verranno utilizzati i seguenti criteri e in tale ordine di priorità:
  - a) stato di gravidanza;
  - b) dipendente con figli di età superiore a 12 (dodici) anni e fino a 14 (quattordici) anni di età (priorità in base al numero dei minori nella suddetta fascia);
  - c) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 20 Km.
5. Viene in ogni caso garantita la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori che documentino gravi situazioni di salute, accertate ai sensi dell'art.4, comma 1, L.104/1992, personali, del coniuge e dei parenti conviventi di primo grado, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### **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. 10 "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 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 remota 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 giornaliere 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.11 "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.12 "Informativa Privacy" e l'allegato n. 13 "Informativa correttezza trattamento dati"**

### 3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile

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 (2025) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2026-2028) 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 2026 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 2026
<b>QUANTITATIVI</b>	
% 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
<b>QUALITATIVI</b>	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile	Monitoraggio da rendicontare a due anni dall’attivazione del lavoro agile, presumibilmente nella relazione performance 2026.
<b>ECONOMICITA’</b>	
Riflesso economico: Riduzione costi	Flessione spese rispetto ai precedenti tre anni su buoni pasto, carta, straordinari
<b>EFFICIENZA</b>	
Produttiva: diminuzione assenze	Flessione assenze rispetto ai precedenti tre anni
<b>EFFICACIA</b>	
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 Area Operatori	Punteggio Area Operatori esperti	Punteggio Area Istruttori	Punteggio Area Dei Funzionari e delle E.Q.
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 (2025) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2026-2028), 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 di avvio 2026	Fase sviluppo intermedio 2027	Fase sviluppo avanzato 2028
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 (2025) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2026-2028).

Salute digitale					
Ambito	Indicatore	Descrizione	Fase avvio 2026	Fase sviluppo intermedio 2027	Fase sviluppo avanzato 2028
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 (2026-2028).

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.

<b>Salute economico finanziaria</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Fase avvio 2025</b>	<b>Fase sviluppo intermedio 2027</b>	<b>Fase sviluppo avanzato 2028</b>
<b>Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</b>				
€. Costi per formazione	Sono previste attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</b>				
€. 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 2026	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 2026		
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
	<b>Incremento salute digitale dell'Ente</b>	
<b>Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)</b>	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
	<b>Incremento della soddisfazione del cittadino/utente</b>	
	Numero reclami/segnalazioni	
	% Indicatori gradimento positivi servizi on line	I servizi on line rilevano il gradimento da parte dell'utenza
	<b>Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza</b>	
	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		
<b>Riduzione dei costi di gestione</b>	Valori in € risparmiato per buoni pasto non emessi	
	Riduzione del costo lavoro straordinario	
<b>Conciliazione vita- lavoro del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale</b>	<b>Miglioramento motivazione e senso di appartenenza</b>	
	Diminuzione assenze	
	<b>Miglioramento benessere e sicurezza</b>	
	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 2026-2028 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 2026-2028 sono previste le seguenti assunzioni:

Anno 2026:

- Assunzione di n. 1 Specialista di vigilanza a conclusione della procedura di reclutamento bandita nell'anno 2025;

Anno 2027:

- n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato a seguito di cessazione nel corso del 2027;

Anno 2028:

- nessuna assunzione/cessazione prevista;

#### **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 ridefinizione 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 sburocrazia 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 2026-2028, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante.

<b>Tabella 12 - Posti in dotazione triennio 2023-2025 (tempo indeterminato)</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>ANNI</b>		
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Area degli Operatori	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	3	3	3
Area degli Istruttori	18	18	17
Area delle Elevate Qualificazioni	3*	3*	4*
<b>Totali</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

\* di cui n. 1 ex art. 110 D. Lgs. 267/2000.

Si evidenzia, nella tabella sottostante, la situazione aggiornata al 31/12/2025 del personale in servizio.

<b>Tabella 13 – Personale in servizio al 31/12/2025</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI T. Ind. In dotazione organica</b>	<b>Personale in servizio</b>
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori Esperti	3	3
Area degli Istruttori	17	16
Area delle Elevate Qualificazioni	4*	4*
<b>Totali</b>	<b>24</b>	<b>23*</b>

\* comprensivo di art. 110 comma 1 TUEL

### **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, 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.

#### **Capacità assunzionale**

La nuova disciplina assunzionale prevista dall’art. 33 del D.L. 34/2019 (rapporto spesa personale su entrate correnti) non è applicabile direttamente alle Unioni di Comuni, le quali hanno l’obbligo

di rispettare il 100% del turn over relativo al personale cessato l'anno precedente (comma 229 L. 208/2015 "Finanziaria 2016"). Si fa presente che la Legge finanziaria del 2016, L. 208/2015, all'art. 1 comma 229, ha previsto per le Unioni di Comuni, a decorrere dall'anno 2016, la possibilità di procedere a nuove assunzioni nel limite, in termini di spesa, delle cessazioni a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, intendendo, secondo orientamenti consolidati e condivisi di varie Corti dei Conti e dello stesso Dipartimento di Funzione Pubblica, per spesa del personale il valore tabellare su base annua del personale cessato dal servizio.

In merito si è espressa la Corte dei Conti a sezioni riunite di controllo con deliberazione 52/2010 chiarendo che la formula "complessivamente intervenute nell'anno precedente" deve essere interpretata estensivamente e va riferita a tutte le cessazioni che si sono verificate dal 2007, anno di entrata in vigore delle nuove regole, e che non sono state coperte con nuove assunzioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 32, comma 5 del D. Lgs 267/2000, l'Unione può avvalersi di spazi assunzionali ulteriori, ceduti dai Comuni aderenti, aumentando così la propria dotazione organica. Si rappresenta che la Corte dei Conti del Veneto, con deliberazione n. 5/2022 ha precisato che nei casi in cui l'Unione di Comuni benefici di questa cessione di spazi assunzionali da comuni c.d. "virtuosi", verranno assunte dall'Unione anche le due conseguenze (o corollari) degli spazi assunzionali aggiuntivi, ovvero: la deroga ai commi 557 e 562 e la possibilità di adeguamento del limite del trattamento accessorio.

### **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.

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 afferenti all'Unione hanno monitorato costantemente la spesa di personale per verificare il permanere del requisito del contenimento della stessa. 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.

### **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

- ha effettuato la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.lgs. 267/2000;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

### **3.3.3 Il Percorso di Formazione del PTFP 2026-2028**

La rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2026-2028 è stata effettuata tenendo conto esclusivamente della possibilità di sostituzione per turn over.

Con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 10 del 25/09/2025 e n. 18 del 19/12/2025 sono stati approvati i Documento Unico di Programmazione 2026/2028 e la relativa nota di aggiornamento, il quale ha fornito gli indirizzi per le politiche occupazionali nel triennio 2026-2028 da concretizzarsi negli atti che approveranno annualmente i Piani Triennali del fabbisogno di personale sulla base dei fabbisogni rilevati dai responsabili delle strutture apicali. Tali indirizzi prevedono che nell'ambito dei Piani del fabbisogno di personale del triennio 2026-2028 venga garantita con il turn over, una adeguata dotazione di persone con competenze adeguate al profilo da ricoprire.

## **Programmazione del fabbisogno 2026-2028**

### ANNO 2026

Assunzione di n. 1 Specialista di vigilanza a conclusione della procedura di reclutamento bandita nell'anno 2025.

Area	Profilo	Dotazione al 01/01/2026 (coperti)	Posti Vacanti al 01/01/2026	Cessazioni 2026	Assunzioni per posti vacanti 2026	Assunzioni per nuovi posti	Dotazione al 31/12/2026
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	3					3
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1					1
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	1					1
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	15					15
Area dei Funzionari ed E.Q.	Specialista amministrativo	1					1
Area dei Funzionari ed E.Q.	Specialista Vigilanza	2			1		3
	<b>totale</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>24</b>

### ANNO 2027

- n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato a seguito di cessazione nel corso del 2027;
- n. 1 Specialista di Vigilanza – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni attualmente coperto con art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

### ANNO 2028

Nessuna assunzione/cessazione prevista.

### ***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”.

Seguendo le succitate linee guida, si effettua il monitoraggio dei costi della dotazione alla fine di ogni anno del triennio in considerazione, ai fini della verifica della permanenza dei requisiti di sostenibilità dei costi a seguito delle cessazioni/assunzioni programmate.

Il costo teorico iniziale del personale alla data del 01/01/2026 è evidenziato nella seguente tabella:

Dotazione teorica al 01/01/2026 – tempo indeterminato					
AREA	F.T.	P.T.	COMPETENZE	ONERI	COSTO TOTALE
Area degli Operatori Esperti	3	0	68.504,76	20.743,24	89.248,00
Area degli Istruttori	17	0	436.619,32	132.208,33	568.827,64
Area dei Funzionari ed E.Q.	3	0	83.683,00	25.339,21	109.022,21
TOTALE	23	0	588.807,07	178.290,78	767.097,85

Dotazione teorica al 01/01/2026 – tempo determinato					
AREA	FULL TIME	PART TIME	COMPETENZE	ONERI	COSTO TOTALE
Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	27.894,33	8.446,40	36.340,74
TOTALE	1	0	27.894,33	8.446,40	36.340,74

Seguendo le indicazioni delle Linee guida ministeriali si procede, quindi, alla **determinazione del costo teorico del personale alla data del 31/12/2026**. A tal fine si è partiti dal personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 01 gennaio 2026 considerando:

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

Dotazione teorica al 31/12/2026 – tempo indeterminato					
AREA	F.T.	P.T.	COMPETENZE	ONERI	COSTO TOTALE
Area degli Operatori Esperti	3	0	68.504,76	20.743,24	89.248,00
Area degli Istruttori	17	0	436.619,32	132.208,33	568.827,64
Area dei Funzionari ed E.Q.	3	0	83.683,00	25.339,21	109.022,21
TOTALE	23	0	588.807,07	178.290,78	767.097,85

Dotazione teorica al 31/12/2026– tempo determinato					
AREA	T.P.	P. T.	COMPETENZE	ONERI	COSTO TOTALE
Area dei Funzionari ed E.Q.	1	0	27.894,33	8.446,40	36.340,74
TOTALE	1	0	27.894,33	8.446,40	36.340,74

Per quanto riguarda gli anni 2027 e 2028 non è prevista l'implementazione del personale ma esclusivamente le assunzioni a seguito del turn over di personale pertanto il costo rimane invariato rispetto all'anno 2026.

## 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.

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 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 2022-2024				
	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.
Stipendio tabellare	19.753,07	20.583,23	23.138,75	25.114,11
Tredicesima	1.646,09	1.715,27	1.928,23	2.092,84
Indennità di comparto	272,16	330,24	384,72	435,96
IVC 2025	198,12	206,18	231,79	251,42
Costo parziale	21.869,44	22.834,92	25.683,49	27.894,33
Oneri riflessi - 30,28% (CPDEL 23,80%; Inadel 4,88%; Inail 1,60%)	6.622,07	6.914,41	7.776,96	8.446,40
<b>COSTO ANNUO TOTALE</b>	<b>28.491,51</b>	<b>29.749,33</b>	<b>33.460,45</b>	<b>36.340,74</b>
IRAP - 8,50%	1.858,90	1.940,97	2.183,10	2.371,02
<b>COSTO TOTALE con IRAP</b>	<b>30.350,41</b>	<b>31.690,30</b>	<b>35.643,55</b>	<b>38.711,75</b>

### 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 € 33.460,45 e per l'anno 2025 la quota di € 36.340,74 al netto di Irap.

### Rideterminazione del budget assunzionale e utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato

Sulla base dei criteri sopra richiamati e tenuto conto delle residue disponibilità assunzionali non utilizzate nel quinquennio precedente si procede a rideterminare il "budget" assunzionale 2026-2028 e di conseguenza i suoi utilizzi sulla base delle previsioni sopra riportate.

CESSAZIONI effettive (E) e previste (P)*				
anno	tipologia movimento	IMPORTO con oneri	Importo con oneri e IRAP	Note
<b>2024</b>	<b>Capacità residua 2024</b>	<b>3.711,12</b>	<b>5.439,15</b>	
2025	Cessazioni 2024 disponibili 2025	33.460,45	35.643,55	
2025	Cessazioni 2025 disponibili 2025 **	36.340,74	38.711,75	
2025	Utilizzo anno 2025	-33.460,45	-35.643,55	Assunzione n. 1 Agente PL - Area degli Istruttori
2025	Quota ceduta da Comune	36.340,74	38.711,75	
2025	Utilizzo anno 2025	-72.681,47	-77.423,51	Assunzione n. 1 Spec. Vigilanza - Area dei Funzionari ed E.Q. A tempo indeterminato e n. 1 a T.D. art. 110
<b>2025</b>	<b>Capacità residua 2025</b>	<b>3.711,12</b>	<b>5.439,15</b>	
2026	Cessazioni 2025 disponibili 2026	36.340,74	38.711,75	
<b>2026</b>	<b>Capacità residua 2026</b>	<b>40.051,85</b>	<b>44.150,91</b>	
2026	Utilizzo anno 2026	0,00	0,00	
<b>2026</b>	<b>Capacità residua 2026</b>	<b>40.051,85</b>	<b>44.150,91</b>	

\* importi nuovo contratto CCNL 2022-2024

\*\* posto coperto con art. 110

In particolar modo si fa presente che le previsioni indicate nel 2026-2028 fanno riferimento SOLO alle sostituzioni stimabili sulla base della normativa ad oggi vigente (pensione di vecchiaia). Resta, comunque, inteso 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.

## 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 (ente di nuova istituzione).

### ***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 2026-2028 prevede la permanenza dell'incarico di Responsabile del I Settore, Area delle E.Q., ai sensi dell'art. 110, comma 1 fino al 30/06/2027 e l'eventuale sostituzione in caso di cessazione dall'incarico.

All'incarico 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 2027-2028 non prevede ulteriori assunzioni.

#### **MOBILITA'**

La nuova Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024) modifica l'art. 14 comma 7 del d.l. 95/2012 andando ad affermare esattamente il contrario rispetto al passato sul funzionamento della mobilità. Con le novità, una mobilità in uscita, crea "spesa del cessato" su cui calcolare la percentuale vigente nell'anno per gli enti che hanno turn-over. Una mobilità in entrata, invece, va a erodere il turn-over. Questa novella legislativa introduce per le Unioni di Comuni la possibilità di aumentare la capacità assunzionale nell'anno successivo a quello della cessazione, facoltà che fino al 31/12/2024 non era possibile salvo che la sostituzione del personale avvenisse con personale proveniente da altre Unioni.

#### **3.3.4 Formazione del personale.**

Come indicato dal CCNL attinente al Personale del Comparto Enti locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, *"per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*.

Il Piano formativo 2026-2028 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della*

performance individuale” del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze garantiscono la possibilità di accedere ad una formazione di n. 40 ore annue per ciascun dipendente;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal Responsabile del Servizio in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti
- le ore di formazione dei dipendenti, devono essere incrementati annualmente nella misura del 20%. La Direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 innalza a 40 il numero di ore di formazione annue.

#### **Priorità, risorse, obiettivi e risultati attesi**

La Direttiva del 23 marzo 2023, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in relazione alla gestione dei finanziamenti europei.

Le tipologie di formazione sulle quali si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (a diversi Settori dell’Ente e/o a diversi profili all’interno dell’Ente);
- formazione tecnico-specialistica (a partecipazione di singoli dipendenti oppure di diversi

- profili nell'ambito di un medesimo Settore);
- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Personale coinvolto nella formazione	tutto il personale al 31/12/2025	tutto il personale al 31/12/2026	tutto il personale al 31/12/2027	tutto il personale al 31/12/2028
n. corsi formazione trasversali Elevate Qualificazioni	1	2	2	2
n. ore formazione interna per tutto il personale	-----	40	40	40

### **Principi della formazione**

La partecipazione ai corsi del Piano tiene conto del profilo professionale ricoperto dal dipendente e della pertinenza con le funzioni svolte, in modo che la formazione sia uno strumento mirato allo sviluppo delle conoscenze e competenze effettivamente previste dalla specifica posizione lavorativa.

Il servizio formazione dell'Unione e, quindi, il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) 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;
- b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutto il personale, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

A tal proposito si farà ricorso principalmente alla piattaforma "*Syllabus*", già attivata da questo ente, che garantisce i seguenti vantaggi:

- monitoraggio sistematico delle competenze del personale con reportistica avanzata che permette di valutare i progressi individuali;
- formazione continua;
- preparazione necessaria per la transizione amministrativa, transizione digitale e transizione ecologica, competenze di *leadership* e *soft skills*, etica, integrità, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ulteriore strumento per garantire la formazione a tutto il personale dipendente è poi rappresentato dalla piattaforma formativa attualmente in uso che prevede percorsi formativi nelle diverse aree formative concernenti i servizi di competenza dell'Unione.

### **Obiettivi del Piano**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;

### **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;

### **Soggetti destinatari**

Destinatario della formazione è tutto il personale dell'Ente. L'individuazione dei partecipanti da parte dei Responsabili di Settore è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- a) attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- b) esperienze lavorative;

I Responsabili avranno cura di provvedere, ove necessario, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

### **Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo**

Le attività formative del Piano sono state individuate in base al fabbisogno formativo dell'Ente da parte di ciascun Responsabile di Settore tenuto conto dei seguenti elementi:

- a) Aggiornamenti normativi;
- b) Correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca un mezzo per migliorare i risultati.

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

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

- Formazione erogata dalla piattaforma "Syllabus";
- Corsi di formazione erogati dalla SNA (Scuola nazionale dell'Amministrazione) e da FormezPA;
- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione organizzata all'interno dell'Ente mediante incarichi esterni, svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

- Formazione a catalogo: attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente da appositi Enti di formazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione attraverso webinar – operatori di mercato;
- Formazione in streaming – operatori di mercato.

### **Composizione e criteri di utilizzo del budget a disposizione**

Le risorse destinate a tale finalità con riferimento al monte salari anno 2024 ammonta a € 7.149,42. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari nazionali o regionali nonché le risorse reperibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 L. 388/2000 nei limiti previsti. L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

I capitoli di spesa relativi destinati alla formazione e previsti nel Bilancio 2026 - 2028 sono:

1. capitolo assegnato al Servizio Risorse Umane: capitolo di spesa utilizzato per la formazione esterna a pagamento, trasversale e tecnico-specialistica rivolta ai vari Servizi dell'Ente;
2. capitolo assegnato alla Polizia Locale: gestisce esclusivamente la formazione obbligatoria relativa alla propria area di servizio (es. addestramento poligono di tiro e formazione nuovi agenti di PM) e per la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008.

Complessivamente, il monte ore annuo a cui ciascun dipendente può accedere previa autorizzazione del Responsabile di Settore è di n. 40 ore per il 2026.

### **I corsi per il triennio 2026-2028**

I corsi formativi previsti per il triennio 2026-2028 sono suddivise secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area transizione amministrativa;
- b) area transizione digitale;
- c) area transizione ecologica;
- d) area *leadership e soft skills*;
- e) area giuridico amministrativa;
- f) area economico finanziaria;
- g) area formazione obbligatoria;
- h) area formazione specialistica dei singoli Settori: i rispettivi Responsabili programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

Temi di formazione per il personale dipendente triennio 2026 - 2028

Are tematiche	Tema di formazione	Ore stimate	Modalità esecuzione
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Lavoro agile e PA innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi. Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa.	9,00	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre lavoro pubblico	9,00	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (D. Lgs. 36/2023)	11,30	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Conoscere i principali elementi del sistema ReGis e la loro relazione al PNRR	13,30	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE DIGITALE	Adottare l'intelligenza artificiale nelle PA: Comprendere l'intelligenza artificiale e il suo potenziale utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole	8,00	piattaforma <i>syllabus</i>

Temi di formazione per il personale dipendente triennio 2026 - 2028

AREA TRANSIZIONE DIGITALE	La digitalizzazione nei contratti pubblici: Saper gestire gli aspetti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti	10,30	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSAZIONE ECOLOGICA	Il ruolo degli enti locali per l'attrazione degli investimenti energetici e lo sviluppo di comunità sostenibili: Conoscere le procedure autorizzative, le piattaforme digitali, gli incentivi e i servizi per la pianificazione degli impianti a fonti rinnovabili e lo sviluppo di comunità energetiche	10	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA	<i>Focus</i> su decreto "correttivo" codice appalti	6	in house con relatore esterno/ webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA OBBLIGATORIA	Addestramento poligono di tiro	Ore da definire	Formazione esterna presso un poligono individuato
FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA	Aggiornamenti sul Codice della strada e in materia di polizia amministrativa e giudiziaria	Ore da definire	In house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008	Ore da definire	In house con relatore esterno/Webinar operatore di mercato
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Contabilità armonizzata formazione generalizzata a tutto il personale	4 h.	In house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci

Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione di livello generale per tutti i dipendenti

Arete tematiche	Tema di formazione	Ore stimate	Modalità esecuzione
AREA ANTICORRUZIONE	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	8	Piattaforma <i>syllabus</i>
AREA ANTICORRUZIONE	Approfondimenti in materia di Codici di comportamento	2	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA ANTICORRUZIONE	Misure anticorruzione previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO	2	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA ANTICORRUZIONE	Sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;	2	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/Formez/Anci
AREA ANTICORRUZIONE	Adempimenti in materia di trasparenza	2	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci

### Piani individuali formativi

Potranno essere definiti, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale. I piani formativi individuali devono essere definiti dal Responsabile in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

### Valutazione

Come previsto dal CCNL del 16 novembre 2022, art. 55 comma 3, *“nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*.

Di norma la formazione, anche interna, viene certificata attraverso una prova finale di idoneità. In caso di prova, il personale viene informato preventivamente.

### 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 e le cittadine.

#### **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

Si ritiene utile ricordare nella presente relazione che questo Ente ha provveduto a nominare, in data 17 febbraio 2023 con atto del Segretario acquisito al protocollo dell'Unione n. 2648 del 17/02/2023 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 del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale psichica per il personale.

L'organizzazione dell'Unione vede una presenza femminile pari al 31,82% 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 il personale 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:

<b>Lavoratori</b>	<b>Area dei Funzionari</b>	<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<b>totale</b>	<b>%</b>
uomini	1	12	2	15	68,18%
donne	1	5	1	7	31,82%
totale	2	17	3	22	100,00%

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 il personale la quale è stata conferito l'incarico di Elevata qualificazione e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Incarichi di Elevate Qualificazioni</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	2	2

Il personale con incarico di "Capo Unità Operativa", (art.17 CCNL/99 e art. 3 CCDI/2004) è così rappresentato:

<b>Capi Unità Operativa</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	0

### **Piano di formazione annuale**

A tutto il personale 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 presso l'Ufficio "Risorse Umane".

### **Part-Time**

Attualmente su 7 lavoratrici donne in servizio presso L'Unione, solo 1 inquadrata nell'area degli istruttori 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 sotto rappresentate;
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 Accompagnamento del personale dipendente in entrata e in uscita,**

Accompagnamento del personale in entrata ed in uscita oltre che in altre situazioni particolari della vita (es. genitorialità,). Valorizzare la professionalità del personale che va in pensione e accompagnare l'accesso del personale assunto anche tramite scambi di esperienze, conoscenze e capacità tra personale di diverse generazioni. Creare un modello per la raccolta, l'archiviazione e la condivisione delle informazioni delle persone che vanno in pensione che possa essere di aiuto per lo scambio di esperienze tra colleghi e colleghe. Raccogliere buone esperienze da condividere. Strutturare percorsi tematici nel vademecum della intranet aziendale per avvicinare le persone ai contenuti creando, laddove possibile, un punto di incontro o uno spazio virtuale per l'accoglienza e il passaggio tra personale neoassunto e in uscita.

## **2 Accompagnamento del personale con disabilità**

Accompagnamento, oltre agli ordinari adempimenti di legge, del personale con disabilità nella vita lavorativa, attraverso l'individuazione di modalità e percorsi relativi all'inserimento al lavoro (es. analisi dell'ambiente di lavoro, delle strumentazioni informatiche necessarie,...) e attraverso la fruizione delle diverse agevolazioni previste in termini di flessibilità, mobilità e strumenti di conciliazione (es. possibilità di accedere al lavoro da remoto,...).

## **3 Tutela dalle molestie e/o discriminazioni**

L'Unione si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

L'ente si impegnerà ad intervenire laddove se ne ravvisi la necessità con progetti per prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

## **4 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 del personale, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento dell'Unione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta al personale di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi.

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.

Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.

## **5 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.

## **6 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 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 il personale meritevole 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.

## **7 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.

## **8 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.

## **9 Formazione**

Proseguire nell'opera di formazione di tutto il personale 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 al personale 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.

## **10 Formazione e reinserimento lavorati**

Prevedere interventi formativi volontari per il personale femminile in astensione obbligatoria o facoltativa post-partum al rientro dal periodo di congedo, nel rispetto delle leggi, dei programmi e delle procedure in vigore ai fini del reinserimento delle dipendenti nell'ambito lavorativo. L'Amministrazione 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.

### **11 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.

### **12 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.

### **13 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 al personale 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 tutto il personale.

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.

Allegati