



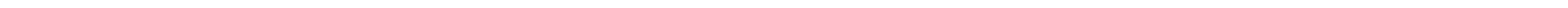
Terre *di* Pianura

UNIONE dei COMUNI

www.terredipianura.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026



Indice generale

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO.....	14
2.1.1 PIANO PER L'ACCESSIBILITÀ.....	18
2.1.1.1 PREMESSE E INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	18
2.1.1.2 IL GRUPPO DI LAVORO.....	21
2.1.1.3 IL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	23
SEZIONE 2.2: PERFORMANCE.....	24
2.2.1 CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.....	25
2.2.2 CONTROLLI PERIODICI.....	26
2.2.3 OBIETTIVI GESTIONALI DI SECONDO LIVELLO - SCHEDA OBIETTIVO.....	29
2.2.3.1. COORDINATORE.....	29
2.2.3.2. SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE.....	31
2.2.3.3. SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO.....	36
2.2.3.4. SETTORE PROGETTAZIONE E CUC.....	41
2.2.3.5. SETTORE WELFARE LOCALE.....	46
2.2.3.6. SETTORE SIA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	58
2.2.3.7. SETTORE POLITICHE FINANZIARIE.....	72
2.2.3.8. TUTTI I SETTORI.....	78
2.2.4 PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2022-2024.....	83
PARTE I - IL PIANO TRIENNALE.....	83
Introduzione.....	83
Strategia e principi guida.....	83

Ruolo del responsabile della transizione digitale.....	84
Contesto strategico.....	85
Obiettivi e spesa complessiva prevista.....	86
PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE.....	87
CAPITOLO 1. Servizi.....	87
Contesto normativo e strategico.....	87
Obiettivi e risultati attesi.....	87
Cosa deve fare l'amministrazione.....	88
CAPITOLO 2. Dati.....	89
Contesto normativo e strategico.....	90
Obiettivi e risultati attesi.....	90
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	91
CAPITOLO 3. Piattaforme.....	92
Contesto normativo e strategico.....	93
Obiettivi e risultati attesi.....	93
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	94
CAPITOLO 4. Infrastrutture.....	96
Contesto normativo e strategico.....	96
Obiettivi e risultati attesi.....	96
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	97
CAPITOLO 5. Interoperabilità.....	98
Contesto normativo e strategico.....	98
Obiettivi e risultati attesi.....	98
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	99
CAPITOLO 6. Sicurezza informatica.....	101
Contesto normativo e strategico.....	101
Obiettivi e risultati attesi.....	101
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	102
CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione.....	103

Il procurement per l'innovazione della PA.....	103
Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale.....	103
Contesto normativo e strategico.....	104
Obiettivi e risultati attesi.....	105
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	105
PARTE III - La governance.....	107
CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale.....	107
Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).....	108
Contesto normativo e strategico.....	109
Obiettivi e risultati attesi.....	109
Cosa deve fare l'Amministrazione.....	109
PARTE IV – Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	111
CAPITOLO 9. I Progetti del PNRR.....	111
Principali assi di intervento.....	112
Obiettivi e risultati attesi.....	116
Re-ingegnerizzazione dei processi.....	120
2.2.5 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026.....	122
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	122
PREMESSA GENERALE.....	122
AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE.....	125
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	128
STRUTTURAZIONE DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI DI CONTESTO.....	128
Premessa.....	128
Impostazione e struttura della sottosezione.....	130
Struttura della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” 2024/2026.....	131
PARTE PRIMA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	132
I soggetti coinvolti.....	132
Processo di adozione del documento.....	135

La metodologia prescelta.....	137
Contenuti del documento.....	137
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	138
Il quadro regionale.....	138
Il quadro della Città Metropolitana di Bologna.....	138
ANALISI CONTESTO INTERNO.....	139
L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza.....	139
Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza.....	140
L'accesso Civico ai dati e ai documenti.....	141
IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".....	142
Le fasi del percorso.....	142
L'analisi del rischio.....	144
Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto.....	145
Piano di monitoraggio e riesame.....	145
LE MISURE ORGANIZZATIVE.....	146
APPENDICE NORMATIVA.....	176
MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ.....	179
PROCESSI SETTORE DEMOGRAFICO.....	179
PROCESSI SETTORE FINANZIARIO.....	180
PROCESSI SETTORE PERSONALE.....	181
PROCESSI SETTORE SOCIALE.....	182
PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE.....	183
PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE.....	184
PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI.....	185
PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP.....	185
PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO.....	189
PROCESSI TRASVERSALI.....	191
PARTE SECONDA - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO.....	194

SISTEMA DI VALORI.....	194
COMPORTAMENTI GUIDA.....	195
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE.....	197
PARTE TERZA - CONTROLLI.....	203
REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	203
PARTE QUARTA - TRASPARENZA.....	210
PREMESSA.....	210
LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO.....	210
RESPONSABILITÀ.....	211
MISURE ORGANIZZATIVE.....	211
AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	212
MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	212
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	212
PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	213
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	215
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	215
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.).....	231
PARTE 1 - INTRODUZIONE.....	231
OBIETTIVI DEL PROGETTO.....	233
FINANZIAMENTO REGIONALE.....	233
CRONISTORIA ADOZIONE LAVORO AGILE.....	233
ANALISI E DEFINIZIONE DEL MODELLO SMART WORKING A TENDERE.....	235
ADEMPIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO E L'AVVIO DELLO SMART WORKING ORDINARIO.....	237
ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI/SMART ATTITUDE.....	238
ANALISI E REVISIONE DEL SISTEMA E DEGLI STRUMENTI DI TASK E TEAM MANAGEMENT.....	245
PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO.....	248
INDICE DI SMARTABILITÀ'.....	249

SOGGETTI.....	255
PARTE 2 – LAVORO AGILE SOGGETTI FRAGILI.....	256
PARTE 3 - LAVORO AGILE DISCIPLINA GENERALE.....	256
CONDIZIONALITA' PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE.....	256
MODALITA' ATTUATIVE.....	258
ALLEGATI.....	260
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....	260
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.....	263
INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	274
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	276
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	276
Programmazione strategica delle risorse umane.....	281
Stima del trend delle cessazioni.....	285
Strategia di copertura del fabbisogno.....	288
Piano di formazione del personale.....	297
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	302

Allegati:

- Allegato alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA (Bo) costituita dai Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio

Sede legale: Via San Donato, 199 - 40057 Granarolo dell'Emilia (BO) – Italy

PEC: unioneterredipianura@cert.provincia.bo.it

Sito internet istituzionale: <https://www.terredipianura.it>

Codice fiscale/Partita Iva: 03014291201

n. abitanti 37.498 (dato ISTAT al 01.01.2023)

Presidente dell'Unione: Monia Giovannini (Sindaco del Comune di Malalbergo)

Giunta dell'Unione:

Omar Mattioli – Vicepresidente (Sindaco di Baricella)

Roberta Bonori (Sindaco di Minerbio)

Alessandro Ricci (Sindaco di Granarolo dell'Emilia)

Uffici e Servizi

Coordinatore	
Dove si trova:	Via S. Donato n. 197, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 343	Email: silvia.fantazzini@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Affari generali e Risorse umane	
Dove si trova:	Via S. Donato n. 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Servizio Segreteria Tel. 051 60 04 174	Email: segreteria@terredipianura.it
Ufficio Disciplina Tel. 051 60 04 101	Email: upd@terredipianura.it
Servizio Gestione del Personale Tel. 051 60 04 128	Email: rilevazionepresenze@terredipianura.it
Gestione Giuridica Tel. 051 60 04 113 – 114	Email: giuridico@terredipianura.it
Gestione Economica Tel. 051 60 04 112 – 115 - 116	Email: paghe@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Politiche finanziarie	
Dove si trova:	Via S. Donato n. 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Servizio Finanziari Tel. 051 60 04 140 - 147 - 148	Email: ragioneria@terredipianura.it
Servizio Tributi Tel. 051 60 04 135 -141 - 142 - 145	Email: tributi@terredipianura.it
Servizio Riscossioni Coattive Tel. 051 60 04 137 - 138 - 139	Email: riscossioni@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore CUC e Progettazione	
Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 341 - 344 - 346	Email: garecontratti@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Innovazione tecnologica e SIA

Dove si trova:	Via Pedora, n. 53 Baricella
Tel. 051 60 59 147	Email: sia.amministrazione@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Governo del Territorio

Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Ufficio di Piano Tel. 051 60 04 347 – 365 – 215	Email: urbanistica@terredipianura.it
Servizio Sismica Associato Tel. 051 60 04 365	Email: sismica@terredipianura.it
Servizio Suap Tel 051 60 04 211 – 345 - 360	Email: suap@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	
Servizio Suap riceve telefonicamente: il lunedì, martedì e venerdì dalle ore 12:00 alle 14:00, il martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00	

Settore Welfare Locale

Servizi educativi scolastici

Dove si trova:	Via Garibaldi, 38/b - Minerbio
Back Office Tel. 051 66 22 775	
Front Office Baricella	
Tel 051 66 22 430	
Front Office Granarolo dell'Emilia	
Tel. 051 60 04 201	Email: scuola@terredipianura.it
Front Office Malalbergo	
Tel. 051 66 20 230	
Front Office Minerbio	
Tel. 051 66 11 752	
Ricevimento:	
Baricella: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	
Granarolo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	
Malalbergo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	
Minerbio: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	

Servizi sociali

Dove si trova:	Via Garibaldi, 38 - Minerbio
Back Office Tel. 051 66 22 775	
Front Office Baricella	
Tel. 051 66 22 432	
Front Office Granarolo dell'Emilia	
Tel. 051 60 04 201	Email: sociali@terredipianura.it
Front Office Malalbergo	
Tel. 051 66 20 230	
Front Office Minerbio	
Tel. 051 66 11 751	
Ricevimento:	
Baricella: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	
Granarolo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	
Malalbergo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	
Minerbio: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9 - 12.	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<p>Welfare locale in prossimità</p> <p>Mantenere un elevato livello delle prestazioni sociali, con l'obiettivo di rendere più efficienti i servizi e migliorarne la qualità, favorendo altresì l'omogeneizzazione delle prestazioni sul territorio.</p>
Quale strategia	Policy messa in campo -riferimento agli obiettivi operativi	<p>Miglioramento dei servizi ai cittadini (efficacia)</p> <p>a) omogeneizzazione dei regolamenti dei servizi educativi ed integrativi.</p> <p>Ottimizzazione della gestione (efficienza e/o economicità)</p> <p>b) Istanze online e Piattaforme: La pandemia ha accelerato l'innovazione già in atto tra gli strumenti di dialogo tra Amministrazione e cittadini. Il Settore Welfare Locale concorre a tale processo introducendo gradualmente quale modalità di interazione con i cittadini istanze online per tutti i procedimenti afferenti ai servizi educativi, scolastici e sociali.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione</p> <p>c) Rafforzare le azioni per il contrasto all'esclusione delle persone in condizione di povertà estrema o a rischio di marginalità attraverso il potenziamento del Servizio Sociale Territoriale e la formazione dei professionisti attraverso il Programma P.I.P.P.I.</p> <p>Sviluppo e relazioni con il territorio</p> <p>d) Qualità Ristorazione La Ristorazione scolastica dopo lo stop forzato causato dall'emergenza sanitaria, ha riattivato il progetto di coinvolgimento delle famiglie volto al monitoraggio degli standard e della qualità del servizio, che prevede la possibilità da parte dei genitori di far parte della Commissione di Qualità. Vengono mantenuti e monitorati i criteri di qualità delle mense scolastiche attraverso verifiche sul posto ed il controllo da parte della figura della dietista sulla filiera della produzione del pasto al suo consumo. Il Servizio risponde tempestivamente alle richieste dei cittadini, ponendosi come obiettivo un tempo medio di risposta in 3 giorni lavorativi.</p>

A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente nel territorio, con particolare attenzione alle fasce fragili
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2025
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> a) obiettivo di aggiornamento strumenti regolamentari dalla sezione obiettivi del presente PIAO b) n. istanze digitalizzate c) formazione progetto PIPPI di cui alla sezione Piano della formazione del presente PIAO d) esito dei questionari di soddisfazione somministrati ad alunni, genitori e docenti
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> a) unici regolamenti uniformati: ERP e Commissione di qualità per il servizio riezione; b) digitalizzazione di alcune istanze c) mancanza di formazione sulla specifica attività d) livello di qualità accertato nella ricognizione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica (Del. Consiglio n. 26 del 18/12/2023)
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> a) raggiungimento obiettivo di aggiornamento strumenti regolamentari dalla sezione obiettivi del presente PIAO b) digitalizzazione di tutte le istanze (fatte salve quelle che per la tipologia di beneficiari non è opportuno digitalizzare) c) partecipazione alla formazione progetto PIPPI del numero di operatori previsti nella sezione Piano della formazione del presente PIAO d) miglioramento della valutazione / superamento delle criticità rilevate nei questionari di soddisfazione
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report del Settore Welfare Locale

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n°2
		Una pianificazione generale rispettosa del territorio
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Definire le linee strategiche della pianificazione, secondo logiche di contenimento del consumo di suolo, rigenerazione dei territori urbanizzati e miglioramento della qualità urbana ed edilizia, tutela e valorizzazione del territorio con particolare attenzione ai territori agricoli, tutela e valorizzazione degli elementi storici e culturali, nonché diffusione di maggiori livelli di conoscenza del territorio e del patrimonio edilizio esistente.
Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	Approvazione del PUG di Unione
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente nel territorio e i fruitori dei servizi dell'Unione e dei suoi Comuni
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2024
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	Previsione di contenimento del consumo di suolo all'interno della pianificazione, miglioramento della qualità urbana e attivazione processi di rigenerazione e riuso
Da dove partiamo	Base di partenza	Quadro conoscitivo del PSC approvato dall'Associazione Terre di Pianura nell'anno 2009 Quadro conoscitivo del PTM approvato dalla Città Metropolitana di Bologna il 12/05/2021 Documento di indirizzo al PUG approvato il 31/12/2021 Progetto "Scuole di Terre di Pianura" di rigenerazione urbana e autonomia energetica Report percorso partecipativo e documento preliminare al PUG
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	Nel quadro delle linee di indirizzo politiche contenute nel Documento di indirizzo approvato il 31/12/2021, costruire un Documento Strategico e di Azione di lungo periodo e un Regolamento per le trasformazioni del tessuto urbanizzato esistente.
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Governo del Territorio

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 3
		Una Unione digitale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Attraverso la digitalizzazione, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più immediato ed efficiente il rapporto con l'Unione, nel rispetto delle regole di sicurezza imposte dal GDPR e con la consapevolezza degli obiettivi del Piano Italia a 1 Giga, che prevedono una copertura di tutto il paese con connettività ad almeno 1 Gbit/s, dando quindi a tutti la possibilità di accedere alla Pubblica Amministrazione Digitale
Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> Progressivo adeguamento dei servizi on-line, insieme agli uffici interessati, alle piattaforme previste dal Piano Triennale di AGID: in particolare, tutti i servizi erogati on-line che prevedono una autenticazione, devono essere integrati con SPID. Sempre in attuazione del Piano Triennale, tutti gli incassi verso gli Enti dell'Unione devono transitare sul nodo dei pagamenti PagoPA. Progetto di digitalizzazione degli archivi edilizi Realizzazione dei progetti PNRR linea digitale dei Comuni dell'Unione
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente nel territorio e i fruitori dei servizi dell'Unione e dei suoi Comuni
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> N. dei servizi fruibili on line N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE N. di servizi di pagamento mediante PagoPA
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> N. dei servizi fruibili on line al 2022: 24 N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE al 2022: 15 N. di servizi di pagamento mediante PagoPA al 2022: 29
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> Incremento del 30% dei servizi fruibili on line Incremento dei servizi on line con accesso SPID e CIE per la totalità dei servizi fruibili on line Incremento del 10% dei servizi di pagamento mediante PagoPA
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Innovazione Tecnologica e SIA

2.1.1 PIANO PER L'ACCESSIBILITÀ

MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ E A GARANTIRE UN'EFFICACE INTEGRAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

in attuazione dell'art. 6 comma 2 lett. f) del D.L. 09/06/2021, n. 80, dell'art. 3 del D.Lgs. 13/12/2023, n. 222 e dell'art. 39-ter del D.lgs. 165/2001

2.1.1.1 PREMESSE E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Per **accessibilità** si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità:

- all'articolo 117 della Costituzione,
- agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione,
- all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata della Legge n. 18/2009.

Il decreto modifica l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, inserendo, dopo il comma 2, i seguenti commi:

«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».*

Il decreto modifica altresì l'articolo 39-ter del D.lgs. 165/2001, estendendone l'obbligatorietà alle amministrazioni che occupano meno di 200 dipendenti, che oggi recita:

“1. *Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio.*

1-bis. *Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.*

2. *Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:*

a) *cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;*

b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;

c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione."

Le **associazioni rappresentative delle persone con disabilità** iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipano, nei modi definiti dall'**Organismo indipendente di valutazione**, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, alla formazione della sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

Tali associazioni rappresentative delle persone con disabilità possono presentare osservazioni, nei modi definiti dall'Organismo indipendente di valutazione, relativamente ai profili che riguardano le possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, al piano della performance, quando ne sia prevista la redazione.

Le p.a. che erogano servizi e i concessionari di pubblici servizi sono tenuti a indicare nella **carta dei servizi** i livelli di qualità del servizio erogato in merito all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando per le varie disabilità:

- i diritti, pure di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura,
- le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte.

Il D.Lgs. 05/02/2024, n. 20 ha altresì istituito l'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, che tra i propri compiti ha quello di vigilare sulla presenza di situazioni discriminatorie ed acquisire informazioni dalle pubbliche amministrazioni, e formulare alle stesse raccomandazioni e pareri.

2.1.1.2 IL GRUPPO DI LAVORO

Dovendo individuare una figura apicale che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, si ritiene di designare la Responsabile del Settore Welfare Locale, che presenta il profilo maggiormente aderente a quello descritto dalla norma, quale Responsabile per l'accessibilità, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023 e dell'art. 39-ter del D.lgs. 165/2001.

Il Responsabile per l'accessibilità definisce specificatamente 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, proponendo la definizione:

- degli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- della relativa 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;

Essendo necessaria una pluralità di competenze tecniche:

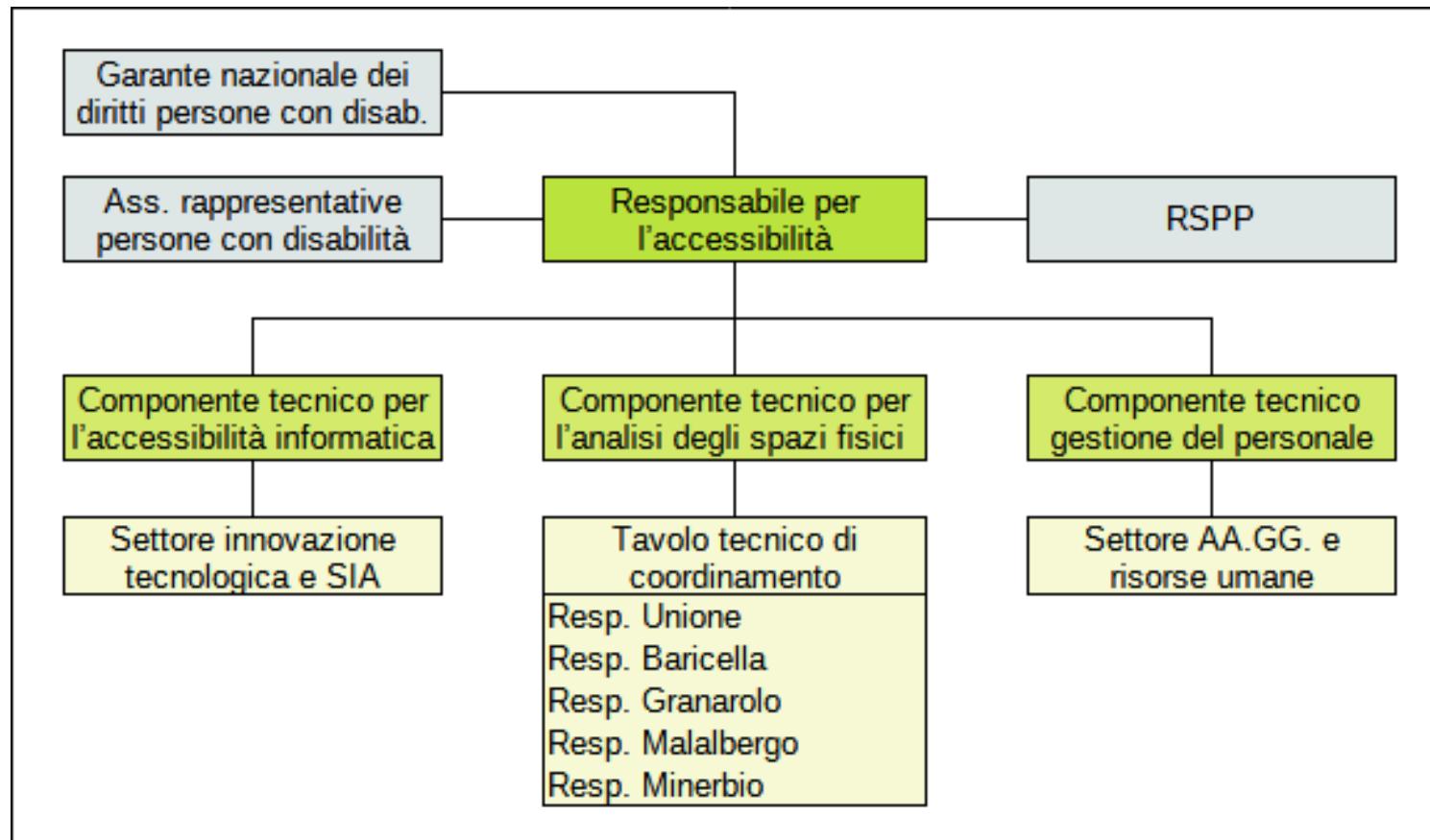
- in merito all'accessibilità degli ambienti fisici,
- in merito all'accessibilità mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione,
- in merito alla integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità,

si rende indispensabile adottare misure specifiche per rafforzare l'effettività della funzione, in particolare affiancare al Responsabile per l'accessibilità un gruppo di lavoro esperto nelle specifiche materie sopra elencate (un tecnico geometra o ingegnere o architetto, un tecnico informatico, un esperto di gestione del personale) e prevedere che il gruppo di lavoro sia accompagnato nel proprio ruolo dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nominato ai sensi del D.lgs. 81/2008, per le materie di sua competenza.

Il ruolo del gruppo di lavoro si intende svolto in favore dell'Unione e altresì dei Comuni aderenti all'Unione, avendo essi conferito all'Unione la gestione dei servizi sociali e dei servizi informatici.

E' pertanto indispensabile che il gruppo si rapporti ai Responsabili degli uffici tecnici dei Comuni nell'individuazione di misure che coinvolgano gli spazi fisici che fanno parte del patrimonio comunale, per racogliere proposte e verificarne l'attuabilità in tutti gli Enti.

Le relazioni del gruppo di lavoro possono essere così rappresentate:



I nominativi dei soggetti facenti parte del gruppo di lavoro sono individuati con delibera di Giunta e comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, a norma dell’art. 6 comma 2-bis del D.L. 80/2021.

Al fine di dare piena effettività alla funzione istituita, viene previsto all’interno del piano della **formazione** un percorso formativo ad hoc per il Responsabile per l’accessibilità e, ove occorra, per il gruppo di lavoro.

2.1.1.3 IL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Nell’anno 2024, considerata la novità della normativa di riferimento, si procederà a:

- insediamento del gruppo di lavoro,
- individuazione e realizzazione del percorso formativo,
- instaurazione dei rapporti con le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, al fine del coinvolgimento nella successiva programmazione.

Nell’anno 2025, il gruppo di lavoro inizierà l’attività vera e propria, con la redazione di una prima analisi dello stato di fatto sulla base dei criteri di priorità individuati dal gruppo di lavoro.

Su tale base verrà elaborata la proposta delle misure da adottare con maggiore tempestività – in linea con il Piano triennale per la transizione digitale e con il sistema dei valori previsto nella componente Rischi corruttivi e trasparenza – da inserire nella pianificazione dell’anno seguente e da legare a specifici obiettivi di performance.

Nell’anno 2026 inizierà l’attuazione da parte dell’Unione e dei Comuni delle misure pianificate, con relativo monitoraggio e da parte del gruppo di lavoro.

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Il presente PIAO è coerente con l'organizzazione dell'Unione Terre di Pianura e le convezioni di conferimento di funzioni e servizi da parte dei Comuni aderenti.

I documenti di programmazione per il triennio 2024-2026, da cui il presente PIAO discende, sono:

- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2024 – 2026, approvato con delibera di Consiglio n. 24 del 18/12/2023;
- BILANCIO DI PREVISIONE 2024 – 2026, approvato con delibera di Consiglio n. 25 del 18/12/2023;
- PEG - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026, approvato con delibera di Giunta n. 96 del 20/12/2023.

La presente sottosezione è lo strumento che avvia il ciclo di gestione della performance e costituisce un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target. Rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, per poter garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell'Ente per approntare e risolvere i bisogni dei cittadini. In sintesi possiamo dire che il presente documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, critiche, sintetiche, significative e prioritarie che permettono di misurare l'andamento dell'organizzazione nei suoi più svariati aspetti. L'individuazione degli indicatori è realizzata seguendo un criterio selettivo, di misurabilità e di rilevanza rispetto all'esistenza di un benchmark normativo o amministrativo che ne determina la priorità.

Si evidenzia, inoltre, che la Regione Emilia Romagna al fine di accompagnare gli Enti nella sfida del PNRR ha messo a disposizione un team multidisciplinare di esperti, i quali hanno prodotto un Check Canvas e Proposta di Piano di miglioramento. La Giunta dell'Unione con propria deliberazione n. 7 del 31/01/2023, ha stabilito:

- di essere soggetto proattivo degli obiettivi del PNRR e degli obiettivi del DPCM 12/11/2022 e richiamati dal PTR con particolare riferimento alla crescita performativa della competenza e della capacità organizzativa, nonché alla trasformazione digitale dell'ente;
- di prendere atto della proposta di "Piano Di Miglioramento dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura" elaborato dal Team CMBO degli Esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna;
- di riservarsi la facoltà di procedere con successivi atti alla sua integrazione negli atti di programmazione e gestione dell'Ente e in particolare per quanto concerne la predisposizione del PIAO;
- di dare mandato alle strutture dell'ente, in collaborazione con il Team CMBO progetto 1000 Esperti PNRR Regione Emilia-Romagna, di valutare l'eventuale opportunità di definire e redigere piani operativi/esecutivi contenenti:
 - gli obiettivi di miglioramento e i risultati da conseguire ai sensi del DPCM 12/11/2021 e dal Piano Territoriale Regionale Prot_29-11-2021_1099784;
 - le attività da attuare per realizzare i progetti contenuti nel Piano di Miglioramento allegato al presente atto;
 - le fonti finanziarie necessarie per realizzare i progetti;
 - le scadenze per il raggiungimento dei risultati;
 - il servizio a supporto degli Enti per il controllo strategico e di gestione ai fini del monitoraggio delle attività, degli obiettivi di breve/medio/lungo termine e dei risultati.

In questa sede, l'obiettivo 6/4 dal titolo: "Realizzazione dei progetti PNRR M1C1 Linea Digitale", accoglie e fa propri gli obiettivi contenuti nel citato Piano di Miglioramento. Inoltre nel Piano della formazione trasversale, contenuto alle sezione 3 del presente documento, è stato prevista una formazione specifica in materia di management pubblico in favore delle figure apicali di Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, raccogliendo una sollecitazione che viene dalle analisi condotte dal Team CMBO progetto 1000 Esperti PNRR Regione Emilia-Romagna.

2.2.1 CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I Responsabili di settore sono tenuti, durante la gestione, all'osservanza di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare:

- **favorire** processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
- **rapportarsi** costantemente all'Assessore competente e al Coordinatore e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
- **garantire** l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione,

mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;

- **organizzare** il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
- **proporre** all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- **garantire** l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate in relazione a quanto previsto nei Centri di Costo.

2.2.2 CONTROLLI PERIODICI

In corso d'anno la presente sottosezione sarà sottoposta a verifica al fine di valutare:

- l'opportunità o la necessità di effettuare variazioni;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di sviluppo strategici e di miglioramento di attività strutturali dei diversi Centri di Costo.

Il Piano degli Obiettivi evidenzia con chiara e trasparente definizione la responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli stessi obiettivi, alla realizzazione delle prestazioni e alla coincidenza con le aspettative esterne.

Le azioni di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono:

- la definizione degli obiettivi, dei valori attesi e degli indicatori di misurazione
- il collegamento tra gli obiettivi e le risorse necessarie
- monitoraggio in corso d'anno e relativi possibili correttivi da introdurre
- misurazione della performance
- utilizzo di sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi politici ai cittadini, agli utenti

L'attività di pianificazione strategica permette di prevedere obiettivi coerenti con:

- 1) il programma politico della Giunta dell'Unione come aspetto centrale di intervento
- 2) il ruolo dell'Amministrazione come elemento di valorizzazione dell'Unione nei confronti della comunità amministrata
- 3) l'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni dell'Unione, derivante da:
 - evoluzione delle aspettative dei cittadini

- evoluzione delle normative di riferimento
- risorse vincolate

4) l'economia e le priorità del territorio

Gli obiettivi sono:

- 1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- 2) specifici e misurabili;
- 3) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- 4) riferiti ad arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- 5) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- 6) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- 7) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Piano degli Obiettivi è la parte finale del processo di programmazione per l'Unione dei Comuni Terre di Pianura e al suo interno sono riportate tutte le informazioni analitiche di dettaglio. In particolare costituiscono l'insieme di attività consolidate finalizzate a garantire il mantenimento dei livelli di efficienza e efficacia comunque richiesti sia dalla normativa che dal cittadino.

Le attività strutturali riportate in ogni centro di costo sono state dettagliate nel modo seguente:

- Denominazione: descrizione abbreviata dell'attività. Essa rappresenta il titolo dell'attività strutturale;
- Descrizione: indicazione sintetica del contenuto e dell'esatta delimitazione dell'attività;
- Indicatori misurabili cioè indicatori che definiscono in termini numerici il livello qualitativo e quantitativo del servizio prestato.
- Il cronoprogramma delle fasi di attività

Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e in sede di verifica poterne determinare il grado di raggiungimento. Il dettaglio degli obiettivi nasce da una attività di integrazione e collaborazione tra i differenti settori dell'ente e il coordinamento generale.

La presente sotto sezione, dunque, è costruita per rispondere alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (responsabile del Settore)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?

- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo (*cronoprogramma*) ?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (*indicatori di risultato*)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi resi alla collettività;
- obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione.

2.2.3 OBIETTIVI GESTIONALI DI SECONDO LIVELLO - SCHEDE OBIETTIVO

2.2.3.1. COORDINATORE

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: Ricognizione delle convenzioni art. 30 TUEL
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 40%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Servizio gare e contratti, SUAP, SIA, Protezione civile, Servizio riscossioni coattive
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Terre di Pianura ha stipulato, per il triennio 2022-2024, numerose convenzioni con i Comuni dell'ambito territoriale, per l'esercizio coordinato di funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comune di Budrio: Servizio gare e contratti, SUAP, SIA, Protezione civile, Servizio riscossioni coattive - Comune di Castenaso: Servizio gare, SUAP, SIA, - Comune di Molinella: Servizio gare. <p>In corso d'anno si rende necessario compiere una verifica dell'andamento tecnico ed economico di tali convenzioni, sia ai fini di monitorarne la gestione, sia ai fini di un possibile rinnovo per gli anni seguenti.</p>	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

Relazione a consuntivo sull'andamento delle convenzioni per il biennio 2022-2023.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale								
Relazione a consuntivo sull'andamento delle convenzioni	n. relazioni prodotte	0	1										
Attività del cronoprogramma	Eseguito	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Raccolta ed analisi dati sull'andamento delle convenzioni	si/no	Previsto			X	X	X						
	si/no	Realizzato											
Verifica dell'interesse al rinnovo ed eventuale avvio delle relative valutazioni congiunte	si/no	Previsto					X	X	X				
	si/no	Realizzato											
RISORSE UMANE COINVOLTE													
Coordinatore													
MONITORAGGIO SEMESTRALE													

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

2.2.3.2. SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

OBIETTIVO 2/1 (T1)	TITOLO: Aggiornamento strumenti regolamentari e atti a valenza generale (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Marcello Mirfakhraie
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 50%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore CUC e progettazione – Settore welfare locale
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini dei Comuni dell'Unione; Uffici dell'Unione e dei Comuni aderenti
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Nell'ultimo biennio l'Unione Terre di Pianura ha vissuto una fase di grande crescita e consolidamento. L'assetto attuale rende necessario dotare l'Ente di nuovi strumenti regolamentari atti a disciplinarne l'azione, anche al fine di un'organizzazione dei servizi maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente e degli stakeholder esterni, ed aggiornare alla normativa attuale quelli già in vigore.</p> <p>Sono in particolare da adottare:</p>	

- Regolamento per i servizi educativi per la prima infanzia
- Regolamento per il funzionamento della Commissione tecnica distrettuale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi
- Regolamento per il riconoscimento di sovvenzioni, agevolazioni e benefici economici
- Regolamento per la disciplina dei servizi integrativi scolastici
- Regolamento delle progressioni verticali

Sono invece da aggiornare:

- Regolamento incentivi tecnici (anche sostituibile con diverso atto a valenza generale)
- Regolamento dei contratti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di predisporre schemi di Regolamento e sottoporli all'approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
N. documenti predisposti	numero	-	7		
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G F M A M G L	A S O N D	
Elaborazione bozze di documenti	si/no	Previsto	X X X X X X		
	si/no	Realizzato			
Condivisione con altre parti tecniche coinvolte	si/no	Previsto	X X X X X X	X	
	si/no	Realizzato			

Stesura definitiva	si/no	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	
	si/no	Realizzato										
Presentazione alla Giunta	si/no	Previsto			X	X	X	X		X	X	X
	si/no	Realizzato										
RISORSE UMANE COINVOLTE												
Personale del Servizio personale												
Personale amministrativo del Settore welfare locale												
Personale del Servizio gare e contratti												
MONITORAGGIO SEMESTRALE												
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)												
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE												

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Azioni di coordinamento sulla gestione dei flussi documentali dell'Unione
Strategia	
Assessore	Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Marcello Mirfakhraie
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 50%

Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	2024
Utenti portatori di interessi	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Settore Affari Generali comprende al proprio interno l’Ufficio Protocollo Generale e Archivio. L’Ufficio si occupa della gestione del flusso documentale dell’Ente, della conservazione dei documenti informatici in collaborazione con il ParER, degli adempimenti richiesti dalla legge, della protocollazione in entrata delle PEC e della loro assegnazione agli Uffici competenti, etc. Nel corso del lavoro svolto dall’Ufficio sono emerse difficoltà e criticità su cui si ritiene prioritario intervenire:

- al personale dell’Ufficio Protocollo, sprovvisto di competenze e qualifiche specifiche in materia archivistica, deve essere assicurata una costante e continuativa formazione mirata sui temi di cui sopra;
- il personale dell’Ufficio Protocollo dell’Unione si rapporta quotidianamente con gli omologhi colleghi dei Comuni e questo richiede l’individuazione di un linguaggio e di strumenti di lavoro il più omogenei possibile;
- il restante personale dell’Unione deve essere sensibilizzato sull’importanza legata alla gestione documentale e agli adempimenti connessi e conseguenti, tramite un diretto ma graduale coinvolgimento nell’ambito di un ulteriore percorso formativo ad hoc, erogato gratuitamente dalla Regione Emilia-Romagna.

Ferme tali esigenze, si intende individuare degli esperti archivisti che possano affiancare l’Ufficio Protocollo e garantire una formazione dedicata agli operatori dell’Ufficio stesso. Inoltre, si intende aderire al percorso formativo messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna (Comunità tematica sui documenti digitali), estendendolo anche ai Comuni dell’Unione.

Si valuterà, infine, la possibilità di avviare un percorso di confronto e condivisione di strumenti e buone prassi sul tema in oggetto con l’Unione Reno Galliera.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Acquisizione di consapevolezza e maggiore sicurezza dei procedimenti afferenti la gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici;
- Sviluppo di competenze idonee a rendere l'Ufficio Protocollo un riferimento per tutto l'Ente, in grado di svolgere funzioni di supporto e consulenza a favore degli altri Uffici;
- Individuazione di modalità di relazione e comunicazione idonee con il personale degli Uffici Protocollo dei Comuni dell'Unione;
- Divulgazione di maggiore sensibilità nell'Ente della rilevanza del tema della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

Descrizione indica-tore	Unità di misurazione	Valore finale anno prece-dente	Target pre-visto anno	Target a metà anno	Risultato fi-nale									
N. unità di personale formato Ufficio Protocollo	n.	-	3											
N. unità di personale formato altri Uffici dell'Ente	n.	-	24											
Verifica del livello raggiunto nell'Ente circa la conoscenza e consapevolezza maturata sui temi	% di partecipanti che hanno superato il test finale di valutazione	-	80%											
<hr/>														
Attività del crono-programma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione e no-mina esperti archivisti	si/no	Previsto	X	X										
	si/no	Realizzato												
	si/no	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Formazione specifica Ufficio Protocollo	si/no	Realizzato											
Formazione generale per gli altri Uffici	si/no	Previsto	X	X	X	X	X						
	si/no	Realizzato											
Raccolta feedback	si/no	Previsto					X	X	X	X	X		
	si/no	Realizzato											
RISORSE UMANE COINVOLTE													
Personale del Servizio segreteria													
MONITORAGGIO SEMESTRALE													
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)													
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE													

2.2.3.3. SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO 3/1	TITOLO: L'Unione produttiva
STRATEGIA	Un unico interlocutore
ASSESSORE	Alessandro Ricci

RESPONSABILE	Irene Evangelisti																							
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 40																							
ALTRI SETTORI COINVOLTI																								
DURATA	2024																							
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI																								
DESCRIZIONE OBIETTIVO																								
Proseguire l'attività di coordinamento dell'attività del SUAP con i vari settori dei Comuni e Servizi dell'Unione per la creazione di una banca dati di attività produttive (commercio, attività di somministrazione alimenti e bevande, produttori agricoli, artigianato di servizio alla persona) presenti sul territorio dell'Unione esteso ai Comuni Convenzionati.																								
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																								
Schedatura e raccolta dati storici delle aziende (classificazione merceologica/gestione/storicità)																								
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale																			
Database di schedatura realizzati	n.	-	1																					
Attività del crono- programma	Eseguito	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D											
Analisi dello stato di	si/no	Previsto					x																	

fatto (Aziende attive al 31/12/2023)	si/no	Realizzato											
Analisi dello stato di fatto (Aziende attivate anno 2024)	si/no	Previsto					x						
	si/no	Realizzato											
Schedatura (Aziende attive al 31/12/2023)	si/no	Previsto					x						
	si/no	Realizzato											
Schedatura (Aziende attivate anno 2024)	si/no	Previsto										x	
	si/no	Realizzato											
RISORSE UMANE COINVOLTE													
Personale del servizio SUAP													
MONITORAGGIO SEMESTRALE													
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)													
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE													

OBIETTIVO 3/2	TITOLO: Proposta di PUG
STRATEGIA	Pianificazione generale
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Irene Evangelisti

PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 60									
ALTRI SETTORI COINVOLTI										
DURATA	2024									
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI										
DESCRIZIONE OBIETTIVO										
<p>La L.R. n. 24/2017 nel disporre l'attivazione di politiche mirate alla riduzione del consumo di suolo promuove l'integrazione di interventi di rigenerazione urbana per il recupero di aree da "restituire" all'uso collettivo. L'Ufficio di Piano si propone di elaborare un documento utile per avviare percorsi di rigenerazione che possano anche anticipare alcune strategie già oggetto degli approfondimenti elaborati nel corso della formazione del PUG.</p>										
RISULTATI E IMPATTI ATTESI										
<p>Composizione di un documento preliminare di strategie/azioni per la formulazione dei primi obiettivi di rigenerazione urbana e successiva elaborazione proposta di piano da sottoporre all'esame delle Amministrazioni per l'Assunzione.</p>										
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale					
Documento preliminare "La città pubblica"	numero	-	1							
Proposta di piano	numero	-	1							

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X								
Documento di sintesi di confronto con gli Enti sovraordinati	si/no	Previsto			X									
	si/no	Realizzato												
Elaborazione documento preliminare "La città pubblica"	si/no	Previsto			X									
	si/no	Realizzato												
Elaborazione Proposta di piano	si/no	Previsto			X									
	si/no	Realizzato												
	si/no	Previsto												
	si/no	Realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale dell'Ufficio di Piano														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

2.2.3.4. SETTORE PROGETTAZIONE E CUC

OBIETTIVO 4/1 (T2)	TITOLO: Progetto Pianura digitale facile (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	Una progettualità condivisa
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 30%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore welfare locale; Settore SIA e innovazione tecnologica
DURATA	2024-2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Comuni dell'Unione; Comune di Castenaso; cittadini dei Comuni dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Il progetto, finanziato dal PNRR (M1C1, Misura 1.7.2), si pone come obiettivo l'accrescimento delle competenze digitali diffuse sul territorio, per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione.</p> <p>Detto obiettivo verrà realizzato mediante l'istituzione di un punto di facilitazione digitale con sedi sul territorio dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio, oltre ad uno sportello nel Comune di Castenaso.</p> <p>Il Punto di Facilitazione e lo Sportello ad esso collegato verranno gestiti da una unità di progetto composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio progettazione e bandi, con ruolo di Coordinamento; - Settore welfare locale, per la gestione delle sedi di facilitazione gestite mediante personale interno; - Settore innovazione tecnologica e SIA, per la gestione degli aspetti informatici e l'acquisto delle dotazioni tecnologiche; 	

- Biblioteche di ciascun comune per il presidio degli sportelli gestiti dall'ETS;
- Comune di Castenaso (Biblioteca, Area Servizi di comunità e U.O. Innovazione e digitalizzazione) per la gestione dello sportello ivi collocato;
- gli enti del terzo settore Open Group Cooperativa sociale e Centro sociale ricreativo culturale l'Airone, temporaneamente associati tra loro ai fini del presente progetto, per la gestione delle sedi di facilitazione gestite esternamente.

Si tratta di un progetto complesso, frutto di coprogettazione ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 117/2017, che si svilupperà nel corso del 2024 e del 2025, con rendicontazione finale entro prima metà del 2026.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'avviso della Regione Emilia-Romagna fissa i seguenti target:

- 1) garantire il servizio telefonico di informazioni e prenotazioni per minimo 20 ore settimanali per 46 settimane annue;
- 2) garantire il servizio di facilitazione individuale, in presenza, per minimo 10 ore settimanali per 46 settimane annue;
- 3) garantire minimo 50 ore annue di formazione sincrona (in presenza e con canali online);
- 4) raggiungere minimo 1789 cittadini unici maggiorenni serviti entro il 31/12/2025 (per cittadino unico si intende che ciascun utente può essere registrato una sola volta, anche se fruisce più volte dei servizi).

I primi tre obiettivi hanno natura organizzativa e sono soddisfatti dal progetto che è stato messo in campo.

Il quarto target dipende invece dal riscontro che si troverà nell'utenza ed è pertanto il più ostico da raggiungere.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Previsione cittadini unici raggiunti 2024	n.	0	800		
Previsione cittadini unici raggiunti 2025	n.	800	1000		

2024 Attività del cronoprogramma		Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di facilitazione	si/no	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato													
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto									X				
	si/no	Realizzato													
2025 Attività del cronoprogramma		Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di facilitazione	si/no	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato													
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto	X								X				
	si/no	Realizzato													
2026 Attività del cronoprogramma		Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto	X												
	si/no	Realizzato													
Rendicontazione finale	si/no	Previsto	X	X											
	si/no	Realizzato													
RISORSE UMANE COINVOLTE															
Personale del Servizio progettazione e bandi															

Personale del Servizio sociale
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA
MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 4/2 (T1)	TITOLO: Aggiornamento strumenti regolamentari e atti a valenza generale (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 30%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore welfare locale – Settore affari generali e risorse umane
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini dei Comuni dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Nell'ultimo biennio l'Unione Terre di Pianura ha vissuto una fase di grande crescita e consolidamento.	

L'assetto attuale rende necessario dotare l'Ente di nuovi strumenti regolamentari atti a disciplinarne l'azione, anche al fine di un'organizzazione dei servizi maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente e degli stakeholder esterni, ed aggiornare alla normativa attuale quelli già in vigore.

Sono in particolare da adottare:

- Regolamento per i servizi educativi per la prima infanzia
- Regolamento per il funzionamento della Commissione tecnica distrettuale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi
- Regolamento per il riconoscimento di sovvenzioni, agevolazioni e benefici economici
- Regolamento per la disciplina dei servizi integrativi scolastici
- Regolamento delle progressioni verticali

Sono invece da aggiornare:

- Regolamento incentivi tecnici (anche sostituibile con diverso atto a valenza generale)
- Regolamento dei contratti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di predisporre schemi di Regolamento e sotoporli all'approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
N. documenti predisposti	numero	-	7		
Attività del cronoprogramma	Eseguito	G F M A M G L	A S O N D		
Elaborazione bozze di documenti	si/no	Previsto	X X X X X X X		
	si/no	Realizzato			

Condivisione con altre parti tecniche coinvolte	si/no	Previsto		X	X	X	X	X	X		X			
	si/no	Realizzato												
Stesura definitiva	si/no	Previsto		X	X	X	X	X		X	X			
	si/no	Realizzato												
Presentazione alla Giunta	si/no	Previsto		X	X	X	X		X	X				
	si/no	Realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale del Servizio personale														
Personale amministrativo del Settore welfare locale														
Personale del Servizio gare e contratti														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

2.2.3.5. SETTORE WELFARE LOCALE

OBIETTIVO 5/1	Progetto Pianura digitale facile
----------------------	---

(T2)	(obiettivo trasversale)
STRATEGIA	Una progettualità condivisa
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Stefania Raffini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 20%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore CUC e progettazione; Settore SIA e innovazione tecnologica
DURATA	2024-2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Comuni dell'Unione; Comune di Castenaso; cittadini dei Comuni dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Il progetto, finanziato dal PNRR (M1C1, Misura 1.7.2), si pone come obiettivo l'accrescimento delle competenze digitali diffuse sul territorio, per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione.</p> <p>Detto obiettivo verrà realizzato mediante l'istituzione di un punto di facilitazione digitale con sedi sul territorio dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio, oltre ad uno sportello nel Comune di Castenaso.</p> <p>Il Punto di Facilitazione e lo Sportello ad esso collegato verranno gestiti da una unità di progetto composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio progettazione e bandi, con ruolo di Coordinamento; - Settore welfare locale, per la gestione delle sedi di facilitazione gestite mediante personale interno; - Settore innovazione tecnologica e SIA, per la gestione degli aspetti informatici e l'acquisto delle dotazioni tecnologiche; - Biblioteche di ciascun comune per il presidio degli sportelli gestiti dall'ETS; - Comune di Castenaso (Biblioteca, Area Servizi di comunità e U.O. Innovazione e digitalizzazione) per la gestione dello sportello ivi collocato; 	

- gli enti del terzo settore Open Group Cooperativa sociale e Centro sociale ricreativo culturale l'Airone, temporaneamente associati tra loro ai fini del presente progetto, per la gestione delle sedi di facilitazione gestite esternamente.

Si tratta di un progetto complesso, frutto di coprogettazione ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 117/2017, che si svilupperà nel corso del 2024 e del 2025, con rendicontazione finale entro prima metà del 2026.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'avviso della Regione Emilia-Romagna fissa i seguenti target:

- 1) garantire il servizio telefonico di informazioni e prenotazioni per minimo 20 ore settimanali per 46 settimane annue;
- 2) garantire il servizio di facilitazione individuale, in presenza, per minimo 10 ore settimanali per 46 settimane annue;
- 3) garantire minimo 50 ore annue di formazione sincrona (in presenza e con canali online);
- 4) raggiungere minimo 1789 cittadini unici maggiorenni serviti entro il 31/12/2025 (per cittadino unico si intende che ciascun utente può essere registrato una sola volta, anche se fruisce più volte dei servizi).

I primi tre obiettivi hanno natura organizzativa e sono soddisfatti dal progetto che è stato messo in campo. Il quarto target dipende invece dal riscontro che si troverà nell'utenza ed è pertanto il più ostico da raggiungere.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Previsione cittadini unici raggiunti 2024	n.	0	800		
Previsione cittadini unici raggiunti 2025	n.	800	1000		
2024 Attività del cronoprogramma	Eseguito		G F M A M G L A S O N D		

Attività di facilitazione	si/no	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	si/no	Realizzato												
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto							X					
	si/no	Realizzato												
2025 Attività del cronoprogramma														
Attività di facilitazione	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto	X							X				
	si/no	Realizzato												
2026 Attività del cronoprogramma														
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto	X											
	si/no	Realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale del Servizio progettazione e bandi														
Personale del Servizio sociale														
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 5/2 (T1)	Aggiornamento strumenti regolamentari e atti a valenza generale (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Stefania Raffini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 50%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore CUC e progettazione – Settore affari generali e risorse umane
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini dei Comuni dell'Unione

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'ultimo biennio l'Unione Terre di Pianura ha vissuto una fase di grande crescita e consolidamento. L'assetto attuale rende necessario dotare l'Ente di nuovi strumenti regolamentari atti a disciplinarne l'azione, anche al fine di un'organizzazione dei servizi maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente e degli stakeholder esterni, ed aggiornare alla normativa attuale quelli già in vigore.

Sono in particolare da adottare:

- Regolamento per i servizi educativi per la prima infanzia
- Regolamento per il funzionamento della Commissione tecnica distrettuale per l'autorizzazione al fun-

- zionamento dei servizi educativi
- Regolamento per il riconoscimento di sovvenzioni, agevolazioni e benefici economici
 - Regolamento per la disciplina dei servizi integrativi scolastici
 - Regolamento delle progressioni verticali

Sono invece da aggiornare:

- Regolamento incentivi tecnici (anche sostituibile con diverso atto a valenza generale)
- Regolamento dei contratti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di predisporre schemi di Regolamento e sottoporli all'approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale									
N. documenti predisposti	numero	-	7											
<hr/>														
Attività del crono- programma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione bozze di documenti	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X					
	si/no	Realizzato												
Condivisione con altre parti tecniche coinvolte	si/no	Previsto		X	X	X	X	X	X		X			
	si/no	Realizzato												
Stesura definitiva	si/no	Previsto			X	X	X	X	X		X	X		

	si/no	Realizzato											
Presentazione alla Giunta	si/no	Previsto				X	X	X	X		X	X	X
	si/no	Realizzato											
RISORSE UMANE COINVOLTE													
Personale del Servizio personale													
Personale amministrativo del Settore welfare locale													
Personale del Servizio gare e contratti													
MONITORAGGIO SEMESTRALE													
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)													
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE													

OBIETTIVO 5/3	Recupero morosità servizi educativi e scolastici nonché assegnatari alloggi ERP
STRATEGIA	Welfare locale in prossimità
ASSESSORE	Bonori/Ricci
RESPONSABILE	Raffini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 15%
ALTRI SETTORI	Settore politiche finanziarie

COINVOLTI										
DURATA	2024									
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, collaboratori									
DESCRIZIONE OBIETTIVO										
<p>I Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio hanno conferito con decorrenza dal 01/06/2021 i Servizi Sociali, Educativi e Scolastici all'Unione Terre di Pianura. In ogni Ente veniva gestita diversamente la fase di verifica e gestione delle eventuali morosità nei servizi scolastici ed abitativi. Dall'anno scorso è stata avviata l'analisi della situazione esistente ed è stato definito quali azioni mettere in campo prima di procedere con le forme di riscossione coattiva dei crediti nelle forme previste dalla legge. Il raggiungimento dell'obiettivo presuppone una durata almeno biennale delle attività. E' ora necessario porre in essere le fasi relative al secondo anno.</p>										
RISULTATI E IMPATTI ATTESI										
<ul style="list-style-type: none"> • Rendere sistematica la fase del sollecito e della riscossione coattiva; • Interagire in modo efficace con gli utenti dei servizi erogati; • Permettere ai cittadini di tenere sotto controllo e pagare le proprie pendenze, nel modo più comodo, veloce possibile non dovendosi recare presso gli sportelli comunali per avere informazioni; • Velocizzare i tempi di regolarizzazione dell'entrata. 										
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale					
Personale formato sulle nuove modalità di gestione morosità	Numero	-	15							
Predisposizione report	Numero	-	4							

per ogni comune														
Numero accertamenti esecutivi trasmessi	Numero		-		200									
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione nuova modalità gestionale	si/no	Previsto	X	X	X	X	X							
	si/no	Realizzato												
Definizione servizi prioritari per i quali attivare la nuova modalità	si/no	Previsto				X	X	X						
	si/no	Realizzato												
Sistematizzazione dell'attività in raccordo con l'Ufficio Riscossioni Coattive	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	si/no	Realizzato												
Formazione del personale da dedicare all'attività	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												
Predisposizione dei modelli di accertam. esecutivo e definizione delle modalità di ratteizzazione debito	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X				
	si/no	Realizzato												
Implementazione del Sito con tutte le informazioni necessarie	si/no	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												

RISORSE UMANE COINVOLTE	
Personale amministrativo del Settore welfare locale	
Personale SIA (eventuale)	
Personale Servizio Tributi (eventuale)	
Personale Servizio Finanziario dell'Unione e dei comuni (eventuale)	
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 5/4	Commissione tecnica distrettuale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia gestiti da privati e per l'accreditamento dei nidi d'infanzia
STRATEGIA	Welfare locale in prossimità
ASSESSORE	Bonori/Ricci
RESPONSABILE	Raffini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 15%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Suap
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI	Servizi Educativi 0-3; cittadini

DI INTERESSI										
DESCRIZIONE OBIETTIVO										
<p>A fine 2023, a seguito della rinuncia del Comune di Molinella, l'Unione Terre di Pianura ha assunto il ruolo di Ente capofila della convenzione che regola le funzioni della "Commissione Tecnica distrettuale" di cui alla L.R. n. 19/2016.</p> <p>In ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 19/2016, art. 23 la Commissione tecnica distrettuale svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprime parere obbligatorio in relazione alle richieste di autorizzazione al funzionamento dei servizi privati; - esprime parere obbligatorio in relazione alle richieste di accreditamento, secondo quanto previsto dalla relativa direttiva; - svolge attività di consulenza a favore degli Enti Locali e degli altri soggetti interessati in merito alle procedure autorizzatorie e di accreditamento dei servizi educativi. <p>L'obiettivo è quello di strutturare l'attività della Commissione appena insediata con modalità operative omogenee e chiare, predisponendo tutti gli strumenti utili al suo funzionamento in modo efficiente ed efficace.</p>										
RISULTATI E IMPATTI ATTESI										
<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza e conoscibilità dei processi che regolano le attività della Commissione; • maggiore specializzazione del personale; • verifica e miglioramento della qualità dei servizi resi; • qualificazione dei servizi presenti sul territorio. 										
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale					
Personale coinvolto	n.	-	8							
N. autorizzazioni al funzionamento e/o accreditamenti rilasciati	n.	-	10							

Modulistica predisposta e atti approvati	n.	-	4											
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione di un piano di attività annuale, anche in raccordo con altri uffici ed enti coinvolti (Suap, Ufficio di Piano, Asl, RER, ecc)	si/no	Previsto	X	X	X	X								
	si/no	Realizzato												
Predisposizione bozza modulistica	si/no	Previsto	X	X	X	X	X							
	si/no	Realizzato												
Definizione flussi procedurali riferiti alle funzioni principali	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X						
	si/no	Realizzato												
Valutazione circa la possibilità di attivare procedure online	si/no	Previsto				X	X	X	X	X	X			
	si/no	Realizzato												
Pubblicazione sul sito dell'Ente e degli altri enti coinvolti di schede informative e modulistica	si/no	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	
	si/no	Realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale Settore Welfare Locale														

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

2.2.3.6. SETTORE SIA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO 6/1 (T2)	Progetto Pianura digitale facile (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	Una progettualità condivisa
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 5%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore welfare locale; Settore CUC e progettazione
DURATA	2024-2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSE	Comuni dell'Unione; Comune di Castenaso; cittadini dei Comuni dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	

Il progetto, finanziato dal PNRR (M1C1, Misura 1.7.2), si pone come obiettivo l'accrescimento delle competenze digitali diffuse sul territorio, per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione.

Detto obiettivo verrà realizzato mediante l'istituzione di un punto di facilitazione digitale con sedi sul territorio dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio, oltre ad uno sportello nel Comune di Castenaso.

Il Punto di Facilitazione e lo Sportello ad esso collegato verranno gestiti da una unità di progetto composta da:

- Servizio progettazione e bandi, con ruolo di Coordinamento;
- Settore welfare locale, per la gestione delle sedi di facilitazione gestite mediante personale interno;
- Settore innovazione tecnologica e SIA, per la gestione degli aspetti informatici e l'acquisto delle dotazioni tecnologiche;
- Biblioteche di ciascun comune per il presidio degli sportelli gestiti dall'ETS;
- Comune di Castenaso (Biblioteca, Area Servizi di comunità e U.O. Innovazione e digitalizzazione) per la gestione dello sportello ivi collocato;
- gli enti del terzo settore Open Group Cooperativa sociale e Centro sociale ricreativo culturale l'Airone, temporaneamente associati tra loro ai fini del presente progetto, per la gestione delle sedi di facilitazione gestite esternamente.

Si tratta di un progetto complesso, frutto di coprogettazione ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 117/2017, che si svilupperà nel corso del 2024 e del 2025, con rendicontazione finale entro prima metà del 2026.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'avviso della Regione Emilia-Romagna fissa i seguenti target:

- 1) garantire il servizio telefonico di informazioni e prenotazioni per minimo 20 ore settimanali per 46 settimane annue;
- 2) garantire il servizio di facilitazione individuale, in presenza, per minimo 10 ore settimanali per 46 settimane annue;
- 3) garantire minimo 50 ore annue di formazione sincrona (in presenza e con canali online);
- 4) raggiungere minimo 1789 cittadini unici maggiorenni serviti entro il 31/12/2025 (per cittadino unico si intende che ciascun utente può essere registrato una sola volta, anche se fruisce più volte dei servizi).

I primi tre obiettivi hanno natura organizzativa e sono soddisfatti dal progetto che è stato messo in campo. Il quarto target dipende invece dal riscontro che si troverà nell'utenza ed è pertanto il più ostico da raggiungere.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale										
Previsione cittadini unici raggiunti 2024	n.	0	800												
Previsione cittadini unici raggiunti 2025	n.	800	1000												
<hr/>															
2024 Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Attività di facilitazione	si/no	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	si/no	Realizzato													
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto							X						
	si/no	Realizzato													
<hr/>															
2025 Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Attività di facilitazione	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	si/no	Realizzato													
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto	X						X						
	si/no	Realizzato													

2026 Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X											
Verifica semestrale di raggiungimento dei target	si/no	Previsto	X											
	si/no	Realizzato												
Rendicontazione finale	si/no	Previsto	X	X										
	si/no	Realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale del Servizio progettazione e bandi														
Personale del Servizio sociale														
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 6/2	TITOLO: Incremento del livello di integrità, disponibilità e riservatezza dei dati presenti nel Datacenter dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura
----------------------	---

STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 45
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Nel corso degli ultimi anni si è avuto un aumento considerevole degli attacchi informatici. E' necessario, pertanto, organizzare la riservatezza e integrità informatica e gestire tutti gli aspetti a essa collegati, da quelli tecnici a quelli di management e di business, incluse la confidenzialità e disponibilità dei dati. Il termine sicurezza informatica, cyber security o sicurezza digitale si riferisce a tutte le azioni e pratiche di difesa di computer, dispositivi mobili, server, rete, dati e sistemi elettronici da attacchi e danni informatici. In questo ambito è necessario impostare un insieme di attività che tenga conto di azioni quali l'identificazione delle aree critiche, la gestione dei rischi, dei sistemi e della rete, delle vulnerabilità e degli incidenti, il controllo degli accessi, la gestione della privacy e della compliance e la valutazione dei danni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità dei dati, ossia salvaguardia del patrimonio informativo nella garanzia di accesso, usabilità e confidenzialità dei dati. Da un punto di vista di gestione della sicurezza significa ridurre a livelli accettabili i rischi connessi all'accesso alle informazioni (intrusioni, furto di dati, ecc.). • Integrità dei dati, intesa come garanzia che l'informazione non subisca modifiche o cancellazioni a seguito di errori o di azioni volontarie, ma anche a seguito di malfunzionamenti o danni dei sistemi tecnologici. • Riservatezza informatica cioè gestione della sicurezza in modo tale da mitigare i rischi connessi all'accesso o all'uso delle informazioni in forma non autorizzata e ovviamente data privacy. <p>Per la natura stessa dell'obiettivo, si tratta di una forma costante nel tempo di azioni a miglioramento che si ripete per tutte le annualità.</p>	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Descrizione indica- tore	Unità di misurazione	Valore finale anno prece- dente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale									
Esecuzione test	numero	-	1											
Sessioni formative	numero	-	2											
Approvazione discipli- nare per utenti sistemi informativi	numero	-	1											
Attività del crono- programma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esecuzione test	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	si/no	Realizzato												
Approvazione discipli- nare per utenti sistemi informativi	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X						
	si/no	Realizzato												
Sessioni formative	si/no	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												

RISORSE UMANE COINVOLTE
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA
MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 6/3		TITOLO: Carta dei servizi
STRATEGIA		Una Unione digitale
ASSESSORE		Roberta Bonori
RESPONSABILE		Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO		Strategicità 100 – Peso 15
ALTRI SETTORI COINVOLTI		
DURATA		2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che offre un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti all'utente. Nel		

caso del Settore Innovazione Tecnologica l'utenza è sia interna, cioè costituita dagli uffici dei Comuni e dell'Unione si avvalgono dell'infrastruttura tecnologica e del servizio di assistenza e supporto alle postazioni di lavoro, sia esterna, data dai fornitori di applicativi e dotazioni tecnologiche.

Il documento da predisporre dovrebbe prevedere finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di fruizione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La Carta dei Servizi è uno strumento di trasparenza e garanzia di standard qualitativi da parte del Settore Innovazione Tecnologica.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale										
Approvazione documento	num.		1	0											
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Predisposizione del documento	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	si/no	Realizzato													
Presentazione alla Giunta	si/no	Previsto										X			
	si/no	Realizzato													
						RISORSE UMANE COINVOLTE									
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA															

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 6/4	TITOLO: Realizzazione dei progetti PNRR M1C1 Linea Digitale
STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 30
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Il 27% di Italia domani, il Piano nazionale di ripresa e resilienza, è dedicato alla transizione digitale. La strategia per l'Italia digitale si sviluppa su due assi: digitalizzazione della PA e reti ultraveloci. Il primo asse riguarda le infrastrutture digitali la connettività a banda ultra larga. Il secondo riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale del paese, sono previsti sette principali investimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrutture digitali 	

- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- Dati e interoperabilità
- Servizi digitali e cittadinanza digitale
- Cybersecurity
- Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- Competenze digitali di base

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 7 del 31/01/2023 si è provveduto a prendere atto del "Piano di miglioramento dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura" proposto dal Team CMBO degli Esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna, il quale prevede, tra le altre, le seguenti azioni di miglioramento inerenti i bandi PNRR M1C1:

- Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali: Il completamento dei progetti di migrazione permetterà di acquisire i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, nonché di usufruire della qualificazione dei servizi cloud previsti per la pubblica amministrazione. Tutto ciò garantirà un ambiente di base ottimale per la gestione degli applicativi e relativi riflessi su tutti i principali servizi erogati dall'Ente
- Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: La realizzazione dei progetti permetterà di avere a disposizione dei cittadini un insieme di interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023. Il modello di sito web e di servizi esposti, oltre a migliorarne la navigazione, l'usabilità e l'accessibilità, si pone lo scopo di promuovere la digitalizzazione e migliorare l'esperienza dei Cittadini, e tiene inoltre in considerazione le necessità di tutti gli stakeholder coinvolti: cittadini, enti, imprese, e soggetti preposti alla manutenzione e aggiornamento della stessa piattaforma.

Nel corso del 2023 si è provveduto alla conclusione delle attività su alcune delle Misure candidate dai singoli Comuni. Per quanto riguarda le Misure 1.2, 1.4.1 e 1.4.4 nel corso del 2023 si è provveduto alla contrattualizzazione con i fornitori.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: Realizzazione dei progetti "cittadino informato" e "cittadino attivo" dei singoli Comuni
- Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali: Realizzazione dei progetti di migrazione al cloud dei

- singoli Comuni
- Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE: Realizzazione dei progetti di integrazione all'identità digitale CIE dei singoli Comuni

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale									
Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	n. servizi attivati (4 Comuni)		20	0										
Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"	n. servizi migrati in cloud (4 Comuni)		56	0										
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	n. estensioni realizzate (4 Comuni)		4	0										
<hr/>														
Attività del crono- programma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X					
	si/no	Realizzato												
Abilitazione al cloud per le PA locali	si/no	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	si/no	Realizzato												
Estensione dell'utiliz-	si/no	Previsto	X	X	X	X								

zo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	si/no	Realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 6/5	TITOLO: Razionalizzazione e riorganizzazione degli storage presenti sul Datacenter dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura
STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori di Comuni ed Unione (obiettivo trasversale dal 2025)
DURATA	2024-2025
UTENTI PORTATORI	

DI INTERESSI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
<p>Sul Datacenter dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura sono presenti gli archivi dedicati alle cartelle di lavoro di tutti gli Enti aderenti e convenzionati: Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e Unione. All'interno degli spazi di archiviazione di cui sopra sono inclusi file di varie tipologie e dimensioni, fisicamente archiviati su più unità storage e conseguentemente sottoposti a backup.</p> <p>Il dimensionamento fisico dei suddetti archivi sono soggetti ad una crescita annuale pari a circa 3 TB, portando al conseguente ridimensionamento in aumento dello spazio richiesto al fornitore della piattaforma (Lepida ScpA). Tale forma costante di aumento porta ad un incremento della spesa corrente annua pari a € 1.200,00. In un'ottica di razionalizzazione delle risorse e per promuovere una maggiore capacità di ricerca dei contenuti si ritiene opportuno procedere ad una riorganizzazione logica degli archivi e ad una razionalizzazione delle risorse fisiche proponendo la seguente progettualità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione degli archivi di ciascun ente con una ramificazione principale delle cartelle che segua fedelmente il titolario di classificazione del protocollo informatico. 2. Assegnare una quota massima utilizzabile di spazio fisico per ciascuno dei rami di cui al punto precedente 3. Ricerca di file duplicati mediante apposita procedura che individui quelli che presentino le seguenti caratteristiche comuni: <ol style="list-style-type: none"> a. Stesso nome b. Stessa estensione c. Stessa dimensione <p>In vista dell'avvio delle operazioni di razionalizzazione si rende opportuno elaborare delle Linee guida sulle modalità di condivisione e conservazione dei documenti, per indirizzare il lavoro degli Uffici.</p>					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Riduzione dello spazio disco impiegato e di conseguenza della spesa corrente.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale

		dente				
2024 - Linee guida realizzate	n.	-	1			
2025 – Riduzione complessiva dello spazio disco del File server	% di riduzione dello spazio disco occupato	-	10%			
2024 Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A
Realizzazione linee guida per la razionalizzazione	si/no	Previsto			X	X
	si/no	Realizzato				X
Presentazione agli uffici	si/no	Previsto				X
	si/no	Realizzato				
2025 Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A
Monitoraggio trimestrale attività di razionalizzazione	si/no	Previsto			X	
	si/no	Realizzato				X
Monitoraggio finale	si/no	Previsto				
	si/no	Realizzato				X
RISORSE UMANE COINVOLTE						
Personale del Settore innovazione tecnologica e SIA						

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

2.2.3.7. SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

OBIETTIVO 7/1	TITOLO: Avvio attività suddivisione entrate/spese a mezzo sw
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 40%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Comuni dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
La ripartizione delle entrate e delle spese tra i comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura attualmente avviene attraverso un Foglio excel.	
La modalità messa a punto negli anni scorsi non è più efficace in quanto il bilancio dell'Unione ha assunto di-	

mensioni tali da richiedere un procedimento strutturato.

L'obiettivo prevede di acquistare un software che gestisca questa ripartizione attraverso la codifica dei capitoli di entrata e spesa in modo da consentire un'attività efficace, puntuale e tempestiva.

L'obiettivo richiederà l'individuazione del software, la codifica dei capitoli e la messa a punto del procedimento

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Tempestiva ripartizione delle entrate e spese che attualmente richiede un lavoro manuale attraverso un foglio di calcolo excel

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale
Presentazione ripartizioni alla Giunta	Termine completamento	-	31/07/2024		

Attività del crono- programma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione sw gestione ripartizioni	si/no	Previsto	X											
	si/no	Realizzato												
Codifica entrate e spese per centri di costo	si/no	Previsto	X	X										
	si/no	Realizzato												
Presentazione sw alla giunta con simulazioni ripartizioni	si/no	Previsto							X					
	si/no	Realizzato												

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale dei Servizi finanziari
MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 7/2		TITOLO: Studio di fattibilità finalizzato al passaggio a tariffa corrispettiva
STRATEGIA	Un fisco giusto	
ASSESSORE	Omar Mattioli	
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo	
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 30%	
ALTRI SETTORI COINVOLTI		
DURATA	2024	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSE	Utenti interni ed esterni	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
Il passaggio alla TCP rientra nelle strategie individuate dal Piano regionale dei rifiuti per aumentare la raccolta differenziata. Come per la TARI, l'importo deve essere calcolato anche in base alla superficie dell'immobile e al numero degli occupanti (per le utenze domestiche) o alla categoria di attività svolta (per le utenze non domesti-		

che).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo è volto a fornire agli Amministratori gli elementi tecnici ed economici necessari per l'adozione di scelte consapevoli sul passaggio alla TCP.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Informativa giunta sul procedimento	Termine completamento		31/07/2024		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi e valutazione del procedimento da seguire per il passaggio a TCP	si/no	Previsto	X	X										
	si/no	Realizzato												
Informativa in giunta sulle tempistiche e gli adempimenti	si/no	Previsto						X						
	si/no	Realizzato												

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale Servizio tributi

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 7/3	TITOLO: Allineamento attività di recupero e riscossione coattiva
STRATEGIA	Un fisco giusto
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 30%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'obiettivo è volto ad incrementare l'efficienza del settore: il servizio tributi si troverà ad accelerare la propria attività da un lato emettendo accertamenti tributari riferiti a due annualità d'imposta per ogni anno di lavorazione e dall'altro trasmettendo più liste di carico al servizio riscossioni coattive, che a sua volta provvederà a formare e notificare i propri atti.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Descrizione indica- tore	Unità di misurazione	Valore finale anno prece- dente	Target pre- visto anno	Target a metà anno	Risultato fi- nale									
Avvisi di accertamen- to spediti sul totale degli atti elaborati	<u>Avvisi spediti</u> Avvisi elaborati	-	100%											
Atti riscossione coatti- va spediti sul totale degli atti elaborati	<u>Atti spediti</u> Atti elaborati	-	100%											
Attività del crono- programma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione e notifi- ca atti riscossioni coattive	si/no	previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	realizzato												
Informativa alla Giun- ta	si/no	previsto							X					
	si/no	realizzato												
Spedizione liste di ca- rico a servizio ricos- sioni coattive riferite	si/no	previsto									X	X	X	X

a più anni d'imposta (2020-2021)	si/no	realizzato												
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale del Servizio Tributi														
Personale del Servizio riscossioni coattive														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

2.2.3.8. TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO 8/1 (T2)	TITOLO: Rispetto dei tempi di pagamento (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Tutti i responsabili di Settore
PRIORITÀ/PESO	Nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui

	all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli responsabili di settore che non abbiano rispettato, sul complessivo delle fatture commerciali di propria competenza, i tempi di pagamento, sarà applicata una decurtazione della valutazione della performance complessiva di 30 punti.
ALTRI SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	
DURATA	2024-2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascun Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori del Settore interessato.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p>	

L'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

I responsabili di Settore concorderanno modalità e tempi di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.

Il Responsabile del Servizio Finanziario esegue i monitoraggi mediante AREA RGS.

Il Coordinatore, coadiuvato dal responsabile del Servizio finanziario, procederà, nel caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, ad individuare le ragioni del ritardo dei pagamenti (ovvero di un indicatore maggiore di zero).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Azzeramento del ritardo sui tempi medi di pagamento.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Tempi di ritardo nei pagamenti 2024	Giorni complessivi di ritardo in base al calcolo effettuato da Area RGS	-	0		
Tempi di ritardo nei pagamenti 2025	Giorni complessivi di ritardo in base al calcolo effettuato da Area RGS	-	0		
Tempi di ritardo nei pagamenti 2026	Giorni complessivi di ritardo in base al calcolo effettuato da Area RGS	-	0		

2024 Attività del cronoprogramma														
	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio indicatore dal portale Area RGS	si/no	Previsto				X				X				X
	si/no	Realizzato												
Accelerazione dei pagamenti se necessario	si/no	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												
2025 Attività del cronoprogramma														
	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio indicatore dal portale Area RGS	si/no	Previsto				X				X				X
	si/no	Realizzato												
Accelerazione dei pagamenti se necessario	si/no	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												
2026 Attività del cronoprogramma														
	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio indicatore dal portale Area RGS	si/no	Previsto				X				X				X
	si/no	Realizzato												
Accelerazione dei pagamenti se necessario	si/no	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato												

RISORSE UMANE COINVOLTE
Personale di tutti i Settori
MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

2.2.4 PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2022-2024

(RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2022-2024 PUBBLICATO DA AGID)

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

L'Unione dei Comuni Terre di Pianura è costituita dai Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio e dai Comuni di Budrio e Castenaso in convenzione ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 267/2000. La popolazione assomma a 37.900 (+ 34.409 Budrio e Castenaso) persone (dato ISTAT al 01.01.2024). La Struttura amministrativa dell'Unione è articolata su 8 Settori tra i quali il Settore Innovazione Tecnologica e SIA che ha la responsabilità dello sviluppo e mantenimento dei sistemi e servizi ICT (Information & Communications Technology) in uso agli uffici dell'Unione e dei comuni aderenti nonché in generale la gestione dei processi e dei progetti in tema di digitalizzazione dell'Amministrazione.

Il presente Piano costituisce la declinazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

Strategia e principi guida

La strategia è volta a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto

della sostenibilità ambientale, contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Ruolo del responsabile della transizione digitale

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

L'RTD dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei comuni aderenti è il Dott. Alessandro Savini – nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n. 11/2021 del 04/06/2021. L'RTD nello svolgimento del proprio incarico, svolge i compiti elencati all'art. 17 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - D.lgs 82/2005 e s.m.i.

Contesto strategico

Il Settore Innovazione Tecnologica e SIA, in qualità di struttura avente la responsabilità della pianificazione, acquisizione, sviluppo, mantenimento dei sistemi informativi e delle risorse informatiche centrali e dipartimentali e delle infrastrutture di rete trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile dell'Ente e dei Comuni aderenti, stante la riduzione subita nel tempo in termini di numero di risorse umane e dotazioni finanziarie, aveva intrapreso da alcuni anni un percorso di investimenti per il potenziamento delle infrastrutture di telecomunicazione dati e telefoniche e progressiva esternalizzazione dei diversi servizi applicativi gestiti nel datacenter e completamente migrato in cloud IaaS presso Lepida ScpA.

Allo scopo di massimizzare i benefici derivanti dagli investimenti sopra citati, nel corso degli anni passati sono stati attivati i servizi applicativi necessari per il funzionamento degli uffici comunali ed i servizi Internet e di telefonia VoIP.

Per quanto sopra, quando a seguito del censimento dei Datacenter condotto da AgID nell'anno 2018, il CED dell'Unione era già migrato in cloud a seguito di un percorso intrapreso qualche anno prima in via autonoma e con risorse proprie.

Nel nuovo contesto sociale ed economico venutosi a creare a seguito della pandemia COVID-19, in risposta alla necessità di offrire servizi di qualità a cittadini ed imprese in modo semplice, efficiente e sicuro, che non richiedano necessariamente la presenza fisica dell'utente negli uffici comunali, l'Unione, nel corso del triennio 2020-2022 ha potenziato l'offerta di servizi online fruibili mediante i portali degli Enti.

Per accompagnare i processi di innovazione e transizione al digitale in una società dove la padronanza nell'utilizzo delle tecnologie ICT rivestirà un ruolo sempre più importante, l'Unione ha attivato nel corso del 2022 un percorso formativo indirizzato ai dipendenti tramite il c.d. "Syllabus" delle Competenze Digitali.

Infine, nel corso del 2022 è stato avviato dall'Unione il percorso che ha portato alla redazione dell'Agenda Digitale dell'Unione nel 2023, per guidare la transizione digitale nel triennio 2024-2026, attraverso un percorso partecipato con gli attori del territorio.

Non da ultimo i Comuni dell'Unione sono stati ammessi a progetti finanziati tramite gli Avvisi PNRR emessi dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) nel corso del 2022 per la Missione 1 - Componente 1: "Servizi e Cittadinanza Digitale", "Adozione APP IO", "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici", "Estensione dell'utilizzo della Piattaforme Nazionali di Identità Digitale SPID-CIE", "Adozione Piattaforma PagoPA", "Abilitazione al cloud per le PA locali. Comuni", "Piattaforma Notifiche Digitali".

Obiettivi e spesa complessiva prevista

	2022	2023	2024
SPESE CORRENTI	477.945,71 €	523.317,86 €	446.800,00 €
ENTRATE DA CONVENZIONI	225.634,71 €	208.231,60 €	208.231,60 €

PNRR

PROGETTO	IMPORTO FINANZIATO
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	620.936,00 €
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022	487.968,00 €
Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	56.000,00 €
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	130.356,00 €
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022	12.348,00 €
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022	95.984,00 €
TOTALE	1.403.592,00 €

PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni. Il percorso di miglioramento dei servizi offerti attuato dall'Unione si concentra nella capacità di creare nuovi servizi digitali sul web che siano accessibili e caratterizzati da una buona esperienza d'uso da parte dell'utenza, adottando principalmente il paradigma "cloud first".

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Servizi" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

R.A.1.1a - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

Monitoraggio 2021 – L'Unione non ha attualmente software a riuso

Target 2022 – Non è previsto alcun software a riuso

Target 2023 - Non è previsto alcun software a riuso

Target 2024 - Non è previsto alcun software a riuso

R.A.1.1d - Diffusione del monitoraggio, da parte delle Amministrazioni, della fruizione dei servizi digitali

Monitoraggio 2021 – Non attivo sui siti dell'Unione e dei Comuni aderenti

Target 2022 – Attivazione WAI sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni aderenti

Target 2023 – Avvio del monitoraggio per i siti istituzionali dell'Unione e dei Comuni aderenti

Target 2024 – Monitoraggio continuo per i siti dell'Unione e dei Comuni aderenti

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- R.A.1.2a - Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia
 - Monitoraggio 2021 – L’Unione e i Comuni aderenti utilizzano i modelli standard di sviluppo web disponibili sui propri siti istituzionali
 - Target 2022 – Adesione da parte dei Comuni aderenti ed emissione del decreto di finanziamento per il Bando PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” il quale prevede il miglioramento dei siti web
 - Target 2023 – Miglioramento dei siti web dei Comuni aderenti con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l’e-government benchmark relativamente agli indicatori della ‘user-centricity’ e della trasparenza.
 - Target 2024 -
- R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
 - Monitoraggio 2021 – Test di usabilità non effettuati
 - Target 2022 – Test di usabilità non effettuati
 - Target 2023 - Test di usabilità non effettuati
 - Target 2024 – Effettuazione test di usabilità sui siti istituzionali dell’Unione e dei Comuni aderenti con il nuovo modello realizzato come da R.A.1.2a
- R.A.1.2c - Incremento dell’accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici
 - Monitoraggio 2021: Definizione degli obiettivi di accessibilità per i siti istituzionali dell’Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2022 - Definizione degli obiettivi di accessibilità per i siti istituzionali dell’Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2023 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “2.1.1 Tastiera (Livello A)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
 - Target 2024 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

Cosa deve fare l’amministrazione

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Linee di azione ancora vigenti

- Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Linee di azione 2022-2024

- Entro ottobre 2022 - Adeguamento delle proprie procedure di procurement alle Linee Guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Linee di azione ancora vigenti

- Comunicare ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali
- Effettuare test di usabilità e comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità dei propri siti istituzionali
- Seguire i principi delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA

Linee di azione 2022-2024

- Entro marzo 2023 - Pubblicare gli obiettivi di accessibilità sui propri siti
- Da giugno 2023 - Comunicare al DTD la realizzazione dei siti in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR
- Entro settembre 2023 - Pubblicare, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili
- Entro dicembre 2023 - comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità dei propri siti istituzionali
- Entro dicembre 2023 - Risolvere gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Entro marzo 2024 - Entro il 31 marzo 2024 pubblicare gli obiettivi di accessibilità sui propri siti
- Entro settembre 2024 - Pubblicare, entro il 23 settembre 2024, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili
- Entro dicembre 2024 - risolvere gli errori relativi al criterio di successo "4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

CAPITOLO 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia Europea in materia di

dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto Legislativo n. 200/2021, che ha modificato il Decreto Legislativo n. 36/2006, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una data governance coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub-investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog - Catalogo Nazionale Dati).

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Dati" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- R.A.2.1a - Aumento del numero di basi di dati di interesse nazionale che espongono API coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei
 - Monitoraggio 2021 - Nessuna API esposta.
 - Target 2022 - Nessuna API esposta.
 - Target 2023 – 2 API esposte per ciascun Comune aderente.
 - Target 2024 – 2 API esposte per ciascun Comune aderente.
- R.A.2.1b - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva (UE) 2019/1024, relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, con particolare riferimento alla loro pubblicazione in formato interoperabile tramite API

- Monitoraggio 2021 – Nessun dataset dinamico documentato
- Target 2022 - Nessun dataset dinamico documentato.
- Target 2023 – Nessun dataset dinamico documentato.
- Target 2024 - 2 dataset dinamici documentati.
- R.A.2.1c - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di dati territoriali di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
 - Monitoraggio 2021 – Nessuna documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.
 - Target 2022 - Nessuna documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.
 - Target 2023 - Nessuna documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.
 - Target 2024 - Documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali e conseguente esposizione nel geoportale Inspire di 2 dataset.

Cosa deve fare l'Amministrazione

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Linee di azione ancora vigenti

- Individuare i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti
- rendere disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE).
- Documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

Linee di azione 2022-2024

- Da gennaio 2023 - Attuare le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006
- Da gennaio 2024 - Attuare le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Linee di azione ancora vigenti

- Adeguare i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

- Adeguare i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it
- Pubblicare i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Linee di azione 2022-2024

- Da marzo 2023 - Pubblicare i dati aperti tramite API nel catalogo PDND e documentarli anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica
- Da gennaio 2024 - Pubblicare i dati aperti ad elevato valore tramite API utilizzando la piattaforma PDND come da Linee Guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Da gennaio 2024 - Pubblicare i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee Guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it

OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Linee di azione ancora vigenti

- Adottare la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato
- In funzione delle necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

Linee di azione 2022-2024

- Da gennaio 2023 - Attuare le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso - CAP2.PA.LA16
- Da gennaio 2024 - Attuare il Regolamento di esecuzione (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati - CAP2.PA.LA21

CAPITOLO 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 si focalizza sulla evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico.

Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica.

Le Piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Piattaforme" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- R.A.3.2a - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni
 - Monitoraggio 2021 - Numero di autenticazioni CIE: non rilevato; numero autenticazioni SPID: non rilevato
 - Target 2022 – Incremento del numero di autenticazioni CIE non rilevate e SPID non rilevate
 - Target 2023 – Monitoraggio delle autenticazioni CIE e SPID
 - Target 2024 - Incremento del numero di autenticazioni CIE e SPID rispetto al monitoraggio 2023
- R.A.3.2c - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA
 - Monitoraggio 2021 - Attivati 25 servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2022 - Incremento di ulteriori 153 nuovi servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2023 - Incremento di ulteriori nuovi servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2024 – Incremento di ulteriori nuovi servizi sugli Enti dell'Unione

OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

- R.A.3.3a - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)
 - Monitoraggio 2021 - Attivati 42 nuovi servizi sugli Enti dell'Unione

- Target 2022 - Incremento di ulteriori 3 nuovi servizi
- Target 2023 - Incremento di ulteriori nuovi servizi
- Target 2024 - Incremento di ulteriori nuovi servizi
- R.A.3.3e – Realizzazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND)
 - Monitoraggio 2021 - n.a.
 - Target 2022 - n.a.
 - Target 2023 - Secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ci si dovrà integrare alla Piattaforma Notifiche Digitali.
 - Target 2024 – Incremento servizi integrati con la Piattaforma Notifiche Digitali.

Cosa deve fare l'Amministrazione

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE e dismettono le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online
- Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE - CAP3.PA.LA12
- Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.
- Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2023 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

- Entro dicembre 2024 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2023 - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali
- Entro dicembre 2024 - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Infrastrutture" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

- R.A.4.1a - Numero di amministrazioni che hanno inviato la classificazione di dati e servizi e il piano di migrazione
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Tutti gli Enti dell'Unione hanno inviato la classificazione

- Target 2023 – I Comuni aderenti inviano il piano di migrazione
- R.A.4.1b - Numero di amministrazioni migrate
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – n.d.
 - Target 2023 – Migrazione di 14 servizi per ciascun comune aderente (Target PNRR, M1C1-139-ITA-1 e M1C1-00-ITA-3)
 - Target 2024 – Incremento dei servizi migrati
- R.A.4.3b - Aggiornamento dei servizi di connettività a banda ultra-larga nel contratto SPC connettività
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – n.a.
 - Target 2023 – n.a.
 - Target 2024 – Migrazione delle Amministrazioni ai nuovi servizi di connettività SPC.

Cosa deve fare l'Amministrazione

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione
- Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e manutenere tali data center in coerenza con quanto previsto dalla strategia cloud Italia e dal Regolamento cloud
- Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia
- Le PA continuano ad applicare il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati
- Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Linee di azione 2022-2024

- Da ottobre 2022 - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione

- Entro gennaio 2023 - Le PA con data center di tipo "A" adeguano, entro il 18 gennaio 2023, tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento
- Entro febbraio 2023 - Le PA con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all'AGID i piani di migrazione mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale come indicato nel Regolamento
- Entro settembre 2024 - Le PA concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dell'offerta dei servizi digitali per cittadini e imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA
Linee di azione ancora vigenti

- Le PAL si approvvigionano sul catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Linee di azione 2022-2024

- Da gennaio 2024 - Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC
- Entro dicembre 2024 - Le PA che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione

CAPITOLO 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Interoperabilità" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- R.A.5.1a - Incremento del numero delle API presenti nel Catalogo API
 - Monitoraggio 2021 - Nessuna API presenti nel catalogo API (su Developers Italia).
 - Target 2022 - Nessuna API presenti nel catalogo API (su Developers Italia). Go live della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) (Target PNRR, M1C1-4, Q4 2022)
 - Target 2023 - 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18-ITA-1, Q4 2023)
 - Target 2024 - 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18, Q4 2024)
- R.A.5.1b - Incremento del numero delle amministrazioni registrate in PDND API ed erogatrici di API
 - Monitoraggio 2021 – Non presente nel catalogo API su Developers Italia
 - Target 2022 - Non presente nel catalogo API su Developers Italia
 - Target 2023 – 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati
 - Target 2024 - 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Cosa deve fare l'Amministrazione

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA adottano le "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni" realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2023 - Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Entro dicembre 2024 - Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 400 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Linee di azione 2022-2024

- Da luglio 2023 - Le PA Centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND

- Da dicembre 2022 - Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Da gennaio 2023 - Le PA popolano il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni"
- Da gennaio 2023 - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo
- Da marzo 2023 - Le PA rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND
- Da luglio 2023 - Le PA Centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND - CAP5.PA.LA12

OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni" e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

Linee di azione 2022-2024

- Da giugno 2023 - I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle "specifiche tecniche SUAP"

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

In questo capitolo si pone particolare rilevanza all'innalzamento dei livelli di cybersecurity delle reti e dei sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni sulla base di una valutazione del rischio e laddove forniscano servizi la cui interruzione potrebbe avere un impatto significativo su attività critiche, sociali ovvero economiche.

Appare infatti essenziale garantire servizi digitali non solo efficienti e facilmente accessibili, ma anche sicuri e resilienti sotto il profilo informatico, così da accrescerne l'affidabilità e l'utilizzo anche da parte di utenti meno avvezzi all'impiego di tecnologie digitali. La crescente risonanza e copertura mediatica data ad incidenti e ad attacchi cyber, se da un lato contribuisce ad accrescere il livello di consapevolezza sui rischi dello spazio cibernetico, dall'altro può ingenerare un senso di insicurezza nell'impiego dello strumento digitale.

Per superare tali timori è quindi essenziale un approccio olistico alla cybersecurity, attraverso una gestione continuativa ed automatizzata del rischio cyber, che contempli un'architettura "zero trust", per la cui implementazione è essenziale la collaborazione degli utenti, interni ed esterni alla PA, ma anche dei fornitori di beni e servizi ICT.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Sicurezza informatica" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- R.A.6.1a - Incremento del livello di Cyber Security Awareness misurato tramite questionari di self-assessment ai RTD e ai loro uffici
 - Monitoraggio 2021: Conoscenza normativa di riferimento, Conoscenza strumenti di prevenzione attacchi, Conoscenza minacce cyber verso la PA.

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- R.A.6.2a - Incremento del numero dei portali istituzionali che utilizzano il protocollo HTTPS only, misurato tramite tool di analisi specifico
 - Monitoraggio 2021 – I portali istituzionali degli Enti dell’Unione hanno l’HTTPS abilitato.
- R.A.6.2b - Massimizzare il numero dei Content Management System (CMS) con versione aggiornata utilizzati nei portali istituzionali delle PA, misurato tramite tool di analisi specifico
 - Monitoraggio 2021 – CMS dei Comuni dell’Unione con versione aggiornata.

Cosa deve fare l’Amministrazione

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
- Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini
- Le PA continuano a seguire le Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2022 - Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all’interno dei piani di formazione dei personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

Il presente capitolo focalizza le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale. L'attenzione, già dal 2021 si è posata su due aspetti:

- la qualità degli acquisti di beni e servizi, che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese;
- le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali.

Il procurement per l'innovazione della PA

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di open innovation.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L'investimento 1.7 "Competenze digitali di base" si pone infatti l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale.

In particolare, gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del "Servizio Civile Digitale" (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è stata anche realizzata la "Guida dei diritti di cittadinanza digitali" prevista nel CAD. Gli obiettivi del Piano Triennale potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano necessariamente i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Il re-skilling e up-skilling su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell'imponente investimento previsto nell'ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022. Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all'iniziativa l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi player del mondo ICT e della formazione, erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", il cui impianto – ulteriormente arricchito e potenziato - si basa sul progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" finanziato con il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, rientra tra gli interventi finanziati nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR. A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della security awareness, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Le leve per l'innovazione" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

- R.A.7.2a - Diffusione delle competenze digitali nella PA, attraverso la promozione dell'accesso da parte dei dipendenti pubblici a percorsi formativi sulle competenze digitali in e-learning
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 - Partecipazione di dipendenti pubblici ad iniziative formative basate sul Syllabus "Competenze digitali per la PA" che prevedono la rilevazione delle competenze possedute attraverso lo strumento di self-assessment online promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Target 2023 – Incremento del numero di dipendenti pubblici ad iniziative formative basate sul Syllabus "Competenze digitali per la PA" che prevedono la rilevazione delle competenze possedute attraverso lo strumento di self-assessment online promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Target 2024 – Incremento del numero di dipendenti pubblici ad iniziative formative basate sul Syllabus "Competenze digitali per la PA" che prevedono la rilevazione delle competenze possedute attraverso lo strumento di self-assessment online promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - R.A.7.2c - Diffusione delle competenze digitali nella PA per l'attuazione degli obiettivi del Piano triennale

Cosa deve fare l'Amministrazione

OB 7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement innovativo disponibili

Linee di azione 2022-2024

- Entro ottobre 2023 - Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2024
- Entro ottobre 2024 - Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2025

- Entro giugno 2024 - I soggetti aggregatori utilizzano sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici
- OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Linee di azione 2022-2024

- Da marzo 2023 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022
- Da marzo 2024 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2023 - CAP7.PA.LA22

PARTE III - La governance

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di

gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispetto - so della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR.

Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunga inoltre che la "Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale" prevede che AGID debba "assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monito - raggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazio - ni nell'ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica nella pub - blica amministrazione siano volte a favorire un'azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell'attuazione del PNRR medesimo".

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. AGID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposi - zioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale. Al riguardo, l'Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni delle norme indicate dall'articolo 18-bis.

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Come previsto dall'art. 17 del CAD, sin dal 2016, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla individuazione del Responsabile (RTD) preposto all'Ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (www.indicepa.gov.it). Alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD in forma associata in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell'art. 17 del CAD. Alla luce de - gli obiettivi da raggiungere a livello nazionale ed europeo e degli sfidanti processi di cambiamento e innovazione a cui sono chiamate le singole PA per la modernizzazione del sistema informativo pubblico e per cogliere le opportunità di investimento del PNRR, diventa cru - ciale il consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Tale ruolo si esplica su due livelli strettamente correlati:

- quello interno all'ente di appartenenza per la gestione delle attività organizzative/operative e per il coordinamento dei processi di trasformazione digitale,
- quello esterno per innescare forme di collaborazione interistituzionale anche in un'ottica di rete.

In tale scenario, si rende strategico attivare e mettere a disposizione dei RTD specifici strumenti utili a favorire percorsi di incontro caratterizzati da canali di informazione, condivisione e approfondimento su specifici temi e relative pratiche: le comunità digitali tematiche/ territoriali nella community dei RTD, disponibile all'indirizzo retdigitale.gov.it, hanno questo intento e mirano a favorire forme di rafforzamento del sistema dei RTD su temi specialistici per supportare l'attuazione dei processi di trasformazione digitale in linea con la strategia nazionale e con le previsioni del presente Piano Triennale.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la governance della trasformazione digitale, estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

- R.A.8.1b - Aumento delle PA con RTD nominato e promozione e diffusione di modalità e modelli di consolidamento del ruolo dei RTD, anche in forma aggregata presso la PAL
 - L'Unione dei Comuni Terre di Pianura e i Comuni aderenti hanno nominato RTD il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA, Dott Alessandro Savini con Decreto del Presidente n. 11/2021 del 04/06/2021
- R.A.8.1h - Rafforzamento del livello di coerenza (raccordo) delle programmazioni ICT delle PA con il Piano triennale
 - Monitoraggio 2021 – Piano Triennale non adottato
 - Target 2022 – Piano Triennale non adottato
 - Target 2023 – Adozione del Piano Triennale inserito nel PIAO
 - Target 2024 – n.a.

Cosa deve fare l'Amministrazione

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

- Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori
- Le PA in base alle proprie esigenze partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Linee di azione 2022-2024

- Da ottobre 2022 - Le PA aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it
- Da ottobre 2022 - Le PA promotori di comunità digitali territoriali/tematiche attivate all'interno di ReteDigitale.gov.it individuano un referente per le attività di animazione territoriale e di condivisione tematica nella community, anche ai fini del relativo monitoraggio
- Da dicembre 2022 - Le PA interessate possono aderire al Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale e sulla nomina di RTD in forma associata
- Da gennaio 2023 - Le PA partecipanti al Laboratorio e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio Transizione Digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati
- Da gennaio 2023 - Le PA partecipanti al Laboratorio che hanno nominato RTD in forma associata condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati
- Da maggio 2024 - Le PA possono partecipare alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio

Monitoraggio del Piano Triennale

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2022 - Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID
- Da luglio 2023 - Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"
- Entro dicembre 2023 - Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

- Entro dicembre 2024 - Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

PARTE IV – Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

CAPITOLO 9. I Progetti del PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).

Italia Domani, il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia, prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, a cui sono allocate risorse per 191,5 miliardi di euro finanziate attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e per 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto Legge n.59 del 6 maggio 2021 a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile. Il totale dei fondi previsti ammonta a 222,1 miliardi. Sono stati stanziati, inoltre, entro il 2032, ulteriori 26 miliardi da destinare alla realizzazione di opere specifiche e per il reintegro delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. Nel complesso si potrà quindi disporre di circa 248 miliardi di euro. A tali risorse, si aggiungono quelle rese disponibili dal programma REACT-EU che, come previsto dalla normativa UE, vengono spese negli anni 2021-2023. Si tratta di fondi per ulteriori 13 miliardi.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il Piano destina 82 miliardi al Mezzogiorno su 206 miliardi ripartibili secondo il criterio del territorio (per una quota, dunque, del 40 per cento) e prevede inoltre un investimento significativo sui giovani e le donne.

Il Piano si sviluppa lungo sei missioni:

- "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura": stanzia complessivamente oltre 49 miliardi (di cui 40,3 miliardi dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 8,7 dal Fondo complementare) con l'obiettivo di promuovere la trasformazione digitale del Paese, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.
- "Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica": stanzia complessivi 68,6 miliardi (59,5 miliardi dal Dispositivo RRF e 9,1 dal Fondo) con gli obiettivi principali di migliorare la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
- "Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile": dall'importo complessivo di 31,5 miliardi (25,4 miliardi dal Dispositivo RRF e 6,1 dal Fondo). Il suo obiettivo primario è lo sviluppo di un'infrastruttura di trasporto moderna, sostenibile ed estesa a tutte le aree del Paese.
- "Istruzione e Ricerca": stanzia complessivamente 31,9 miliardi di euro (30,9 miliardi dal Dispositivo RRF e 1 dal Fondo) con l'obiettivo di rafforzare il sistema educativo, le competenze digitali e tecnico-scientifiche, la ricerca e il trasferimento tecnologico.
- "Inclusione e Coesione": prevede uno stanziamento complessivo di 22,6 miliardi (di cui 19,8 miliardi dal Dispositivo RRF e 2,8 dal Fondo) per facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.
- "Salute": stanzia complessivamente 18,5 miliardi (15,6 miliardi dal Dispositivo RRF e 2,9 dal Fondo) con l'obiettivo di rafforzare la prevenzione e i servizi sanitari sul territorio, modernizzare e digitalizzare il sistema sanitario e garantire equità di accesso alle cure.

Principali assi di intervento

Il 27% delle risorse totali del Piano nazionale di ripresa e resilienza sono dedicate alla transizione digitale. All'interno del Piano si sviluppa su due assi la nostra strategia per l'Italia digitale.

Il primo asse riguarda le infrastrutture digitali la connettività a banda ultra-larga. Il secondo riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale.

I due assi sono necessari per garantire che tutti i cittadini abbiano accesso a connessioni veloci per vivere appieno le opportunità che una vita digitale può e deve offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione rendendo quest'ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.

L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e raffor-

zando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale del paese, questi interventi sono accompagnati da iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali. In particolare sono previsti sette principali investimenti.

- Infrastrutture digitali (900 mln): La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione (PA) segue un approccio "cloud first", orientato alla migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud. Un cambiamento che porterà a servizi più sicuri e integrati. Il processo consentirà di razionalizzare e consolidare molti dei data center oggi distribuiti sul territorio, a partire da quelli meno efficienti e sicuri. Ad oggi, il 95% dei circa 11mila data center utilizzati dagli enti pubblici italiani presenta carenze nei requisiti minimi di sicurezza, affidabilità, capacità elaborativa ed efficienza.
- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud (1 mld): Per accompagnare la migrazione della PA centrali e locali al cloud, è previsto un programma di supporto e incentivo per trasferire basi dati e applicazioni, in particolare rivolto alle amministrazioni locali. Le amministrazioni potranno scegliere all'interno di una lista predefinita di provider certificati secondo criteri di adeguatezza rispetto sia a requisiti di sicurezza e protezione, sia a standard di performance. Il supporto alle amministrazioni che aderiranno al programma di trasformazione sarà realizzato con "pacchetti" completi che includeranno competenze tecniche e risorse finanziarie. In una logica di vera e propria di "migration as a service" si aiuteranno le amministrazioni nella fase di analisi tecnica e di definizione delle priorità, con risorse specializzate nella gestione amministrativa, nella contrattazione del supporto tecnico esterno necessario all'attuazione e nell'attività complessiva di project management per tutta la durata della trasformazione. Per facilitare l'orchestrazione di questa significativa mole di lavoro è stato creato un team dedicato a guida DTD, incaricato di censire e certificare i fornitori idonei per ogni attività della trasformazione e, successivamente, di predisporre "pacchetti"/moduli standard di supporto (che ogni PA combinerà a seconda dei propri bisogni specifici). Per le PA locali minori, che non hanno la massa critica per una gestione individuale, verrà resa obbligatoria l'aggregazione in raggruppamenti ad hoc per l'esecuzione dell'attività di migrazione. La transizione al cloud è funzionale anche allo sviluppo di un ecosistema di imprese e startup in grado di integrare e migliorare l'offerta e la qualità di prodotti software per la PA.
- Dati e interoperabilità (650 mln): Il gap digitale della PA italiana si traduce oggi in ridotta produttività e spesso in un peso non sopportabile per cittadini e imprese, che debbono accedere alle diverse amministrazioni come silos verticali, non interconnessi tra loro. La trasformazione digitale della PA si prefigge di cambiare l'architettura e le modalità di interconnessione tra le basi dati delle amministrazioni. Avere banche dati pubbliche che parlano tra loro, contribuisce a un risparmio economico, per le amministrazioni, e di tempo, per i cittadini. La creazione di un unico profilo digitale, fa sì che le amministrazioni abbiano a disposizione le informazioni sui cittadini "una volta per tutte", siano a disposizione "una volta per tutte" per le amministrazioni in modo immediato, semplice ed efficace. La piena interoperabilità dei dataset della PA comporterà un esteso utilizzo dell'identità e del domicilio digitale, scelto liberamente dai cittadini. In particolare, l'investimento prevede 2 misure:

- Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.
- Facilitare l'implementazione dello "Sportello Digitale Unico" (Single Digital Gateway), ovvero supportare l'attuazione del regolamento europeo che ha l'obiettivo di uniformare l'accesso ai servizi digitali in tutto i Paesi membri dell'UE.
- Servizi digitali e cittadinanza digitale (2,01 mld): La trasformazione dell'architettura digitale della PA, dal cloud all'interoperabilità dei dati, è accompagnata da investimenti mirati a semplificare la vita digitale dei cittadini, attraverso migliori servizi pubblici. L'investimento prevede 6 misure:
 - Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
 - Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise: da test di usabilità ad attività di comunicazione e disseminazione passando per lo sviluppo di kit dedicati e altro.
 - Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.
 - Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
 - Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.
 - Promuovere l'adozione di Mobility as a Service (MaaS) nei comuni per digitalizzare il trasporto locale e fornire ai cittadini un'esperienza di mobilità integrata: dalla pianificazione del viaggio ai pagamenti.
- Cybersecurity (620 mln): Nel suo complesso, la digitalizzazione aumenta il livello di vulnerabilità della società da minacce cyber su tutti i fronti: ad esempio frodi, ricatti informatici o attacchi terroristici. Italia digitale 2026 contiene importanti misure di rafforzamento delle nostre difese cyber, a partire dalla piena attuazione della disciplina in materia di "Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica". Gli investimenti sono organizzati su quattro aree di intervento principali. In primo luogo, sono rafforzati i presidi di front-line per la gestione degli alert e degli eventi a rischio intercettati verso la PA e le imprese di interesse nazionale. In secondo luogo, sono costruite o rese più solide le capacità tecniche di valutazione e audit continuo della sicurezza di apparati elettronici e applicazioni utilizzati per l'erogazione di servizi critici da parte di soggetti che esercitano una funzione essenziale. Inoltre, si investe nell'immissione di nuovo personale sia nelle aree di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, dedicate alla prevenzione e investigazione del crimine informatico diretto contro singoli cittadini, sia in quelle dei compatti preposti a difendere il Paese da minac-

ce cibernetiche. Sono poi irrobustiti gli asset e le unità incaricate della protezione della sicurezza nazionale e della risposta alle minacce cyber.

- Competenze digitali di base (200 mln): Per non rimanere incompiuta la trasformazione digitale di infrastrutture e servizi della PA deve essere inclusiva. Italia digitale 2026 prevede iniziative di supporto alle competenze digitali dei cittadini: sia per dare a tutti le stesse opportunità, sia per completare il percorso verso un Paese realmente digitale. Lo scopo è di garantire un sostegno robusto e pervasivo al compimento del percorso di alfabetizzazione digitale. In questo ambito il Piano nazionale di ripresa e resilienza nel suo complesso prevede diverse linee di azione, tra loro sinergiche, che coprono tutti gli snodi del percorso educativo. L'investimento prevede 2 misure:
 - Sviluppare l'iniziativa "Servizio civile digitale", finalizzata, tra le altre cose, alla formazione di circa 9.700 volontari e al coinvolgimento di 1 milione di cittadini beneficiari di attività di facilitazione digitale e di educazione digitale.
 - Ampliare l'esperienza dei "Centri di facilitazione digitale", punti di accesso fisici, solitamente situati in biblioteche, scuole e centri sociali, che forniscono ai cittadini formazione sia di persona che online sulle competenze digitali al fine di supportare l'inclusione digitale.

La nuova strategia europea Digital Compass stabilisce obiettivi impegnativi per il prossimo decennio: deve essere garantita entro il 2030 una connettività a 1 Gbps per tutti e la piena copertura 5G delle aree popolate.

L'ambizione dell'Italia è di raggiungere gli obiettivi europei di trasformazione digitale in netto anticipo sui tempi, portando connessioni a 1 Gbps su tutto il territorio nazionale entro il 2026

Italia digitale 2026 include infatti importanti investimenti per garantire la copertura di tutto il territorio con reti a banda ultra-larga (fibra FTTH, FWA e 5G), condizione necessaria per consentire alle imprese di catturare i benefici della digitalizzazione e più in generale per realizzare pienamente l'obiettivo di gigabit society.

- Piano "Italia a 1 giga": Italia a 1 Giga intende garantire la connettività ad almeno 1 Gbps in download e 200 Mbit/s in upload alle unità immobiliari che lo necessitano entro il 2026, così come delineato nel PNRR e in anticipo rispetto agli obiettivi europei fissati al 2030. La dotazione economica per questa iniziativa è di circa 3,8 miliardi di euro. Il Piano è stato pubblicato a valle di una consultazione pubblica dedicata e di un percorso di mappatura su tutto il territorio nazionale, per identificare il numero dei civici che al 2026 non sarebbero stati coperti da investimenti privati in grado di garantire una velocità di connessione di 300 Mbps in download.
- Piano "Italia 5G": Italia 5G è il piano di intervento pubblico nazionale per incentivare la realizzazione delle infrastrutture di rete mobile per lo sviluppo e la diffusione del 5G. L'Italia è stata il primo Paese nell'Unione ad aver assegnato diritti d'uso dello spettro radio in tutte le tre bande di frequenze c.d. "pioniere" per lo sviluppo del 5G e questo ha consentito di posizionare la nazione ai primi posti nell'indice DESI della Commissione europea con riferimento al parametro "5G readiness". Lo stanziamento per il Piano

Italia 5G è di 2,02 miliardi di euro e ha l'obiettivo di incentivare la diffusione di reti mobili 5G nelle aree a fallimento di mercato, al fine di soddisfare pienamente il fabbisogno di connettività mobile e di fornire servizi mobili innovativi e ad elevate prestazioni.

- Piano "Scuole connesse": Il Piano Scuole Connesse definisce gli interventi per fornire accesso internet a tutte le sedi scolastiche presenti sul territorio nazionale con velocità simmetriche di almeno 1 Gbps. Il costo complessivo del Piano è di 261 milioni di euro e prevede, oltre alla copertura con internet veloce, anche la fornitura di servizi di gestione e manutenzione per le strutture scolastiche.
- Piano "Sanità connessa": Il Piano mira a garantire la connettività con velocità simmetriche di almeno 1 Gbps e fino a 10 Gbps per le strutture sanitarie, dagli ambulatori agli ospedali, distribuite sul territorio nazionale.
- Piano "Isole Minori": Il Piano Isole Minori ha il fine di fornire connettività adeguata alle isole minori, oggi prive di collegamenti con fibra ottica con il continente. Sono state identificate le seguenti isole: Capraia, Favignana, Lipari, Stromboli, Alicudi, Panarea, Filicudi, Salina, Lampedusa, Linosa, Pantelleria, Ustica, Ponza, Ventotene, Asinara, Isole Tremiti, Isole Pelagie, isole Sulcitanee.

Obiettivi e risultati attesi

I 7 investimenti previsti dal PNRR per la digitalizzazione della PA (M1C1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) sono messi a disposizione attraverso 14 misure, per un totale di oltre 6 miliardi di euro. In particolare, per i Comuni sono previste le seguenti misure:

- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
- 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici
- 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO
- 1.4.4 Adozione identità digitale
- 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici
- 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Sono richiamati di seguito gli obiettivi concernenti i bandi PNRR Linea M1C1 ai quali l'Ente ha aderito.

- Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - DEMOGRAFICI – ANAGRAFE
 - DEMOGRAFICI - STATO CIVILE
 - DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE
 - DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI

- DEMOGRAFICI – ELETTORALE
- STATISTICA
- PROTOCOLLO
- ALBO PRETORIO
- TOPOONOMASTICA
- CONTABILITA' E RAGIONERIA
- GESTIONE ECONOMICA
- CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
- TRASPARENZA
- ORDINANZE
 - Target 2023 – Contrattualizzazione fornitori ed esecuzione del progetto per migrazione al cloud per i servizi di cui sopra.
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra in modalità SaaS.
- Misura 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)
 - RICHIEDERE LA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO
 - RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
 - RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
 - RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE
 - Target 2023 – Re-ingegnerizzazione dei 4 servizi di cui sopra. Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.3 Adozione App IO
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Comunicazione istituzionale
 - Utilizzo sale per matrimoni ed unioni civili
 - Avviso scadenza documenti
 - Pagamento Canone Unico
 - Sanzioni al Codice della Strada

- Sanzioni amministrative
- Prenotazione online appuntamenti
- Segnalazioni
- Pagamento accertamenti IMU – TASI
- Pagamenti servizi cimiteriali
- Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
- Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)
 - Canone Unico Patrimoniale
 - Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE
 - Sanzioni diverse dal C.d.S.
 - Emissione carta d'identità Elettronica
 - Diritto fisso Separazione/Divorzi
 - Servizio celebrazione matrimoni civili
 - Diritti di segreteria per certificati anagrafici
 - Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche
 - Oneri Condono Edilizio
 - Rimborsò danni al patrimonio Comunale
 - Tassa concorso
 - Servizi bibliotecari
 - Biglietti (ambito cultura)
 - Impianti sportivi
 - Affitti
 - Aree Mercatali
 - Spese legali
 - Oneri cimiteriali & Lampade Votive
 - Deposito Cauzionale
 - Dividendi da società partecipate

- Alienazione beni immobili
- Altre imposte di Bollo
- Gestione anagrafe Canina
- Spese registrazione Contratti
- Proventi da sponsorizzazioni
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.3 Adozione identità digitale
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Integrazione CIE
 - Corso di formazione 25 ore OpeID Connect
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.4 Adozione identità digitale
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Integrazione CIE
 - Corso di formazione 25 ore OpeID Connect
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Integrazione con la piattaforma notifiche digitali
 - Notifiche Violazioni al Codice della Strada
 - Ordinanze Comunali (senza pagamento)
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

- Monitoraggio 2021 – n.a.
- Monitoraggio 2022 – n.a.
- Target 2023 – Adesione al bando, contrattualizzazione ed esecuzione per i seguenti servizi:
 - Erogazione API 1
 - Erogazione API 2
- Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.

Re-ingegnerizzazione dei processi

L'obiettivo Misura 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici di cui al paragrafo precedente, prevede la re-ingegnerizzazione dei processi inerenti i servizi legati agli specifici obiettivi previsti dal Bando. Per servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, si intende che tali servizi siano erogati attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione.

In base alle indicazioni fornite dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, i servizi digitali forniti dalla Pubblica Amministrazione devono essere fruibili mediante i seguenti principi guida:

- digital & mobile first per i servizi: accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

2.2.5 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 Maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

PREMESSA GENERALE

Nell'ambito degli interventi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si pone il **Piano triennale di azioni positive**, introdotto dal Dlgs n. 198/2006 ed ora confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Le azioni positive sono uno stru-

mento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (*DLgs. n. 198/2006*) definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

In particolare, le azioni positive sono misure temporanee speciali che 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 finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il percorso che ha condotto alla parità sostanziale di cui alla normativa summenzionata è stato caratterizzato in particolare da:

- istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la 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'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il DLgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il presente Piano intende mantenere alta, come per il passato, *"l'attenzione all'organizzazione"* che comprende donne e uomini. La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Piano triennale di azioni positive è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente, quindi concentrando l'attenzione su limitate ma attuabili misure.

E' anche indispensabile chiarire che il PAP non può avere come obiettivo quello di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Questo perché la presenza femminile è preponderante rispetto a quella maschile, non solo nelle posizioni di vertice (*posizioni dirigenziali e posizioni organizzative*), ma anche nella complessiva organizzazione.

Le azioni positive potranno quindi concretizzarsi in iniziative volte non a promuovere le pari opportunità di ingresso al lavoro e alle più elevate posizioni di carriera ma a contrastare eventuali disparità di retribuzione tra uomini e donne in posizione apicale e a tenere adeguato conto della perdurante specificità del ruolo femminile all'interno della famiglia e della società.

In questa ottica, realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa anche eliminare le conseguenze sfavorevoli in termini di carico complessivo di lavoro interno ed esterno all'Ente di appartenenza, che derivano dalle citate differenze di ruolo tra uomini e donne.

Quindi la funzione dell'azione positiva, va intesa nella fattispecie come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza non delle opportunità ma delle condizioni complessive di lavoro grazie a misure che si pongono in una posizione di raccordo tra lavoro esterno e interno alla famiglia.

Il nuovo PAP per il triennio 2024-2026 intende limitarsi alle poche ma attuabili misure di cui si reputa opportuna l'introduzione, recependo anche le proposte pervenute dal CUG e strutturando gli obiettivi sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato stesso (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrastio di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica).

Nel periodo di validità del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

La creazione di un contesto organizzativo che consenta ai lavoratori di esprimere nel modo migliore le rispettive potenzialità è non solo "coerente con" ma "funzionale a" gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese: perciò la considerazione delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa e può avere l'effetto di innalzare il livello dei servizi, rispondendo con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalebergo e Minerbio, ha proposto una serie di azioni Positive per il Triennio 2024-2026, che vengono qui recepite interamente adeguandole al contesto dell'Ente Unione:

Ambito	Azione	Risultati Attesi
Pari opportunità e conciliazione di tempi vita-lavoro	Adozione / revisione del regolamento dello smartwork	Maggiore chiarezza nell'attribuzione delle attività e degli obiettivi da raggiungere in smart. Conciliazione dei tempi vita-lavoro

Ambito	Azione	Risultati Attesi
	Corsi di formazione in informatica in particolare sugli applicativi informatici in utilizzo da parte di ciascun ente che favoriscano un utilizzo efficace ed efficiente del tempo in smart (previsti nel piano della formazione corsi sul pacchetto Office), migliorare la dotazione hardware da fornire al dipendente in smartwork	Svolgimento da parte del dipendente del lavoro in modalità agile con maggiore fluidità ed efficienza. Riduzione del livello di stress lavoro correlato.
	Adozione di appositi programmi di formazione per lo sviluppo delle competenze che, grazie al debito aggiornamento del fascicolo curricolare, potranno costituire elemento fondamentale per la progressione del personale	Valorizzazione della professionalità del personale, con maggiori possibilità di sviluppo di carriera professionale e curricolare.
	Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro all'interno dei singoli Enti dell'Unione	Far emergere le differenze/omogeneità e porre le basi per un riordino complessivo, teso al contenimento delle disparità di trattamento tra i dipendenti. Conciliazione dei tempi vita-lavoro.
Benessere organizzativo	Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, indicando esplicitamente nella scheda di valutazione i tempi, i modi e gli organi competenti per l'eventuale ricorso/contestazione.	Rendere i criteri di valutazione il più oggettivi possibile. Migliorare la percezione del senso di uguaglianza e di equità. Permettere al dipendente adeguata possibilità di contestazione della valutazione ricevuta.
	Istituire riunioni periodiche di Area/Settore al momento dell'approvazione degli obiettivi, una o più riunioni intermedie e riunione finale per illustrare gli obiettivi e le strategie dell'Ente.	Coinvolgere maggiormente i dipendenti, stimolare il loro senso di appartenenza e nel contempo rendere più congruo il processo di misurazione e valutazione della performance, in quanto basato su obiettivi condivisi.

Ambito	Azione	Risultati Attesi
	Istituire riunioni a livello di Unità Operativa/Servizio per poter illustrare più nel dettaglio gli obiettivi di quel servizio con particolare attenzione agli obiettivi ordinari.	Coinvolgimento dei dipendenti di quella UO/Servizio su obiettivi e parametri di valutazione.
	Gruppi di Lavoro per individuare e proporre pratiche migliorative.	Coinvolgimento del personale, maggiore senso di appartenenza, benessere psicologico.
Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica	Sportello di ascolto e percorso di counseling con coach.	Migliorare il clima aziendale, favorire il benessere psicologico del personale, creare momenti per far emergere eventuali casi di mobbing o discriminazione.
	Promuovere procedure di mobilità interna qualora si rendano vacanti posizioni di responsabilità come ISR o come PO. In ogni caso favorire la mobilità interna per la copertura dei posti che si rendono vacanti prima di ricorrere alla mobilità esterna e/o corsi	Valorizzazione del personale interno, coinvolgimento e motivazione. Miglioramento del clima aziendale e del benessere percepito.
	Riproporre l'indagine anonima sul benessere organizzativo con cadenza almeno triennale	Monitorare periodicamente il livello di benessere percepito, evidenziare eventuali segnali di allarme.

Note sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: al fine di rendere il più possibile oggettivo e trasparente il sistema, è auspicabile che al momento dell'adozione lo stesso venga illustrato a tutti i dipendenti facenti parte dell'organizzazione da parte di un unico soggetto docente in modo che non si dia adito a dubbi interpretativi.

Inoltre, si sottolinea l'importanza delle riunioni di Area/Settore e di Unità Operativa almeno in due momenti:

- ex ante per illustrare chiaramente ai dipendenti gli obiettivi e i parametri sulla base dei quali verranno valutati;
- a metà anno per relazionare sull'andamento e allertare su eventuali casi di scostamento dall'obiettivo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sottosezione coordinata per i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e per l'Unione Terre di Pianura

STRUTTURAZIONE DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

Premessa

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentralizzato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la Legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pub-

blici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguitamento dei seguenti obiettivi strategici:

- .creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- .incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- .individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- 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. 33/2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e il successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e

focalizzato sul tema di contratti pubblici (a seguito dell'approvazione del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"), mentre per quanto concerne la gestione del rischio, il riferimento resta il PNA 2019-soprattutto rispetto all'allegato n. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.lgs. n 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personalini che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconferibilità.

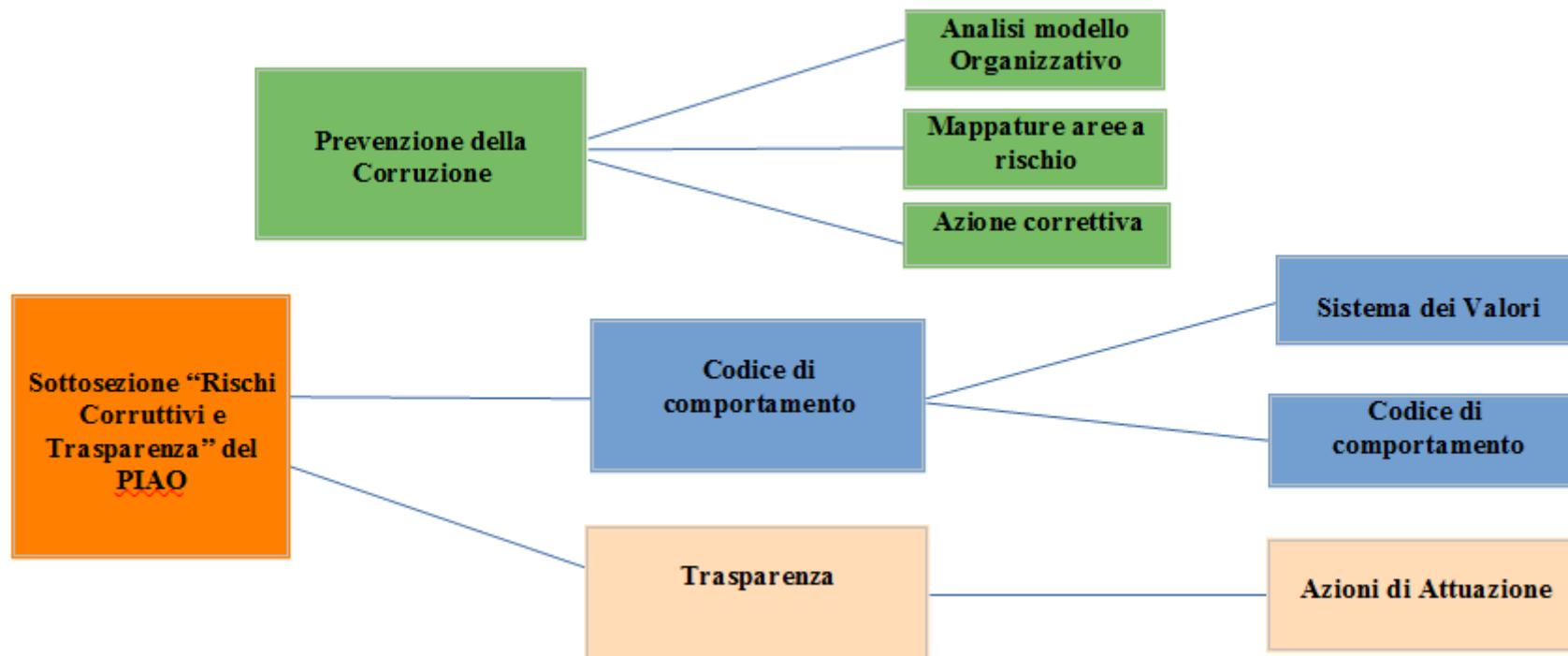
Impostazione e struttura della sottosezione

Sotto il profilo strutturale il presente documento, si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene **le misure di prevenzione della corruzione** che, a sua volta, si articola in:
 - .analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - .mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - .azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.

2. la seconda sezione contiene il **“Sistema dei Valori e Codice di comportamento”** adottato ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del d.P.R. n. 62/2013.
3. la terza sezione include le misure per l’attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all’elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell’ANAC.

Struttura della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” 2024/2026



PARTE PRIMA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti

Il processo di adozione del documento e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli Organi politici.

.Il Presidente ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto, la figura del R.P.C., della trasparenza e dell'Accesso civico e dei controlli interni: è stato confermato il Segretario Generale dell'Unione Terre di Pianura e del Comune di Granarolo dell'Emilia, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti, quale RPC, il Segretario Generale dei Comuni di Baricella e Minerbio, Avv. Giuseppe Beraldì, quale Responsabile per i controlli interni e il Vicesegretario del Comune di Malalbergo, Dott.ssa Maura Cocchi, quale Responsabile della trasparenza.

.La Giunta dell'Unione ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.

.Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

.Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

.Elabora la proposta del Piano; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.

.Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

.Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quanto riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dai Comuni ad essa afferenti con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.

.Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposta sezione di questo Piano.

.Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

.Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

.Segnala al nucleo di valutazione (NdV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;

.Nomina i componenti dei Gruppi specialistici a supporto della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni (determina n. 246/2022)

I Responsabili di Settore/Area titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

.Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).

.Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.

.Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.

.Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.

.Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.

.Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

Il R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Questo Ente ha provveduto all'individuazione del soggetto, secondo le indicazioni del PNA 2016; tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, nel prosieguo di questo piano, viene indicato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il R.A.S.A:

.Partecipa al processo di gestione del rischio.

.Aggiorna i dati nell'AUSA.

Il N.d.V. (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il N.d.V. associato; è stato all'uopo incaricato il Dott. Alberto Scheda, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- .Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- .Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- .Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- .Partecipa al processo di gestione del rischio.
- .Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- .Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa). Il Presidente dell'Unione, con decreto n. 14/2023, ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie quale Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'Ufficio:

- .Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- .Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- .Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO Studio legale Wildside Human First; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- .Collabora con il RPCT.
- .Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

Nell'ambito della materia trattamento dati personali e riservatezza, inoltre, il Presidente dell'Unione – con decreto n. 19/2022 – ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie e il Dott. Alessandro Savini, quali Referenti per l'Unione e i Comuni circa gli aspetti e gli adempimenti giuridici, informatici e di innovazione tecnologica. Tali due figure si raccordano con il DPO e il RPCT, al fine di rispettare e dare attuazione alle norme di cui al Reg. 2016/679 e alla normativa interna di recepimento, integrata dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

I Dipendenti dei Comuni e dell'Unione

- .Partecipano al processo di gestione del rischio.
- .Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- .Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
- .Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

- .Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento.
- .Segnalano le situazioni di illecito.

I **Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi** (Stakeholders).

- .Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) con la formulazione di osservazioni e proposte.
- .In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione Terre di Pianura ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. È stato all'uopo pubblicato un avviso sul Sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei citati Enti, per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders, dal giorno 12 gennaio 2024 al giorno 23 gennaio 2024. Non sono pervenuti contributi.

Nell'Unione Terre di Pianura l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è incardinato presso il Settore Affari Generali. La composizione dell'ufficio a supporto del RPCT si completa con due dipendenti del Comune di Granarolo dell'Emilia.

Processo di adozione del documento

La metodologia adottata nella stesura del presente documento si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

.l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

.l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- .se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- . se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- .se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure anticorruttive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura della presente sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. n. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG).

Ogni Ente ha poi provveduto a inserire tali contenuti nel proprio PIAO.

La metodologia prescelta

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del documento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata. Si ribadisce altresì, come indicato nel PNA 2022, l'indicazione che tale mappatura, sempre in coerenza con la logica della sostenibilità, preveda prioritariamente i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2024 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 (e già nel PNA 2019) e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato.

Contenuti del documento

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;

- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono. Si rimanda, attraverso i seguenti link, a tali siti per una approfondita disanima del contesto esterno.

Il quadro regionale

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Integrato Attività e Organizzazione adottato (secondo aggiornamento del 2023) dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 1097 del 26 giugno 2023. Nel PIAO della Regione Emilia-Romagna viene effettuata un'analisi relativa al contesto esterno e alla relativa valutazione d'impatto sulla prevenzione della corruzione. Link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione#autotoc-item-autotoc-2>

Il quadro della Città Metropolitana di Bologna

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dalla Città metropolitana di Bologna e alle Linee di Indirizzo deliberate dal Consiglio metropolitano con riferimento alla predisposizione del PIAO 2023/2025. In tali documenti è possibile reperire l'analisi del contesto esterno declinata con riferimento all'area metropolitana bolognese.

Link: https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice_Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet <http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/> punta alla diffusione capillare di una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

ANALISI CONTESTO INTERNO

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla L.R. n. 21/2012 e ss.mm.ii., i quattro Comuni aderenti all'Unione hanno conferito alla stessa, dal 1^o giugno 2021, ulteriori servizi quali: Urbanistica, Sociali e Scuola ed educativi, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, D.lgs. n. 267/2000, che vanno ad aggiungersi alla gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di Committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- tributi e riscossioni coattive.

Sono invece funzioni proprie dell'Unione gli Affari Generali e i Servizi finanziari.

L'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Gestione raccolta funghi

L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 13/12/2017, con la quale l'Unione Terre di Pianura ha aderito alla Rete Regionale per

l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza

Il presente documento costituisce un tassello di un più ampio disegno. L'Unione Terre di Pianura e i Comuni che la compongono hanno scelto di improntare la propria azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel presente documento e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D.lgs. n. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nei DUP e rispettive Note di Aggiornamento dell'Unione e dei Comuni che la compongono, in particolare negli:

- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.

- Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo.
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8, D.lgs. n. 163/2006.
- Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.
- Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.
- Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il presente documento recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dall'Unione e dai Comuni nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti.

Infatti, l'art. 5, D.lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.lgs. n. 97/2016) ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D.lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del documento, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dai successivi PNA:

- il coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Unione;
- la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del documento;
- la sinergia con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- il rinvio ai contenuti sezione inherente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D.lgs. n. 76/2016;
- la previsione di specifiche attività di formazione del personale, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche **le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**".

Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore/Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Unione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2023 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore**, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PT-PCT, avrebbe incluso **tutte le attività dell'Unione** che possono presentare rischi di integrità.

Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione dello specifico contesto dell'Unione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

E' stata completata la **mappatura dei processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno -materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area degli enti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

L'analisi del rischio

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala "1=Basso" a 5=Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”, evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Piano di monitoraggio e riesame

L'Ente ha sviluppato un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monito-

raggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2024-26 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo delle schede di monitoraggio già predisposte, che potranno eventualmente essere oggetto di modifica, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; si definiscono "specifiche" quando incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali
4. Whistleblowing
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni saranno rivenute altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1, comma 9, L. n. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il link per effettuare la segnalazione è il seguente: <https://whistleblowing.terredipianura.it/#/>
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al d.P.R. n. 62/2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;

- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della presente sottosezione del PIAO al momento dell'assunzione e periodicamente;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione della presente sottosezione;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

È prevista pertanto particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nella sottosezione Piano, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia-Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Tanto premesso, la presente sottosezione procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente. Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Settore/ Area Tecnica dei Comuni e Responsabile Settore CUC e Progettazione dell'Unione	1.Sì 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

In ragione delle competenze e professionalità maturate, i soggetti individuati come RASA sono i Responsabili dei Settori/Aree Tecniche di ogni Comune. Per quanto attiene l'Unione, invece, il RASA è incardinato presso il Settore CUC e Progettazione, nella figura della Responsabile del Settore.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabili dei Servizi finanziari	1.Sì 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1. procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area titolari di Posizione Organizzativa	1.Sì 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1. dovere di segnalazione previsto nel presente Piano 2. aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. Adeguamento del Codice vigente con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 88/2022 in subordine all'entrata in vigore delle modifiche al d.P.R. n. 62/2013		1.numero di comunicazioni ricevute 2.Sì

Come esplicitato dal PNA 2016 "la rotazione del personale è 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 [...] 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". Detta misura è definita "rotazione ordinaria".

In altri termini, con tale azione si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – All. 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. n. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater), D.lgs. n. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti. Tra queste, a titolo esemplificativo:

- A. articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3)attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche;
- B. trasparenza;
- C. maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- D. condivisione delle fasi procedurali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente documento viene formalmente affermato e ribadito), è in-

tenzione di questo Ente revisionare il Codice di comportamento per recepire le modifiche al Codice di comportamento nazionale e le Linee Guida annunciate da ANAC sull'argomento, l'obbligo del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

I Responsabili di Settore/Area incaricati di Posizione Organizzativa devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore 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.

2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera I quater), D.lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione -obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del Personale	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

L'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

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

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6-bis, L. n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale prevede che:

“ 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. 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”.

Le citate norme, inoltre, devono essere lette in combinato disposto con l'art. 14, comma 2, d.P.R. n. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Settore/Area). Il Responsabile di Settore/Area incaricato di PO, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente documento.

Il presente documento conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento biennale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflag o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione 2. dichiarazione all'atto della cessazione 3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.Acquisizione dichiarazioni 2.Sì

L'istituto è contemplato dall'art. 1, comma 42, L. n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53, D.lgs. n. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflagge o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) 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.

Il divieto di pantouflagge si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflagge vengono previste le seguenti misure:

- è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflagge.
- è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflagge.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 	In atto In atto In atto	RPCT, Responsabili Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1. numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate

Misura di trasparenza	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
Misura di regolamentazione	5.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Gestione del personale	5. Sì

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente la procedura per la richiesta e successiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra - ufficio; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il **Servizio Gestione del Personale** è incaricato di:

- redigere una black list delle attività extra – istituzionali precluse;
- valutare l'adeguatezza della procedura interna istituita ad integrazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 5, D. lgs. n. 165/2001, previa rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali.

Incarichi Responsabili in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.Si 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3, D.lgs n. 39/2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

a) Personale assunto con contratto direttivo a tempo determinato

Per il personale direttivo, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

b) Personale assunto con contratto direttivo a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, D.lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di regolamentazione	1. procedura selettiva			1. SI – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione	3. incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	3. controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di controllo	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			4. presenza degli atti e dei dati sul sito
Misura di trasparenza				

Titolo IV del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaustivamente motivati e nello specifico:

a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;

- b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
- d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di regolamentazione	1.procedura	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa SIA – Servizio Informativo Associato	1.applicazione della regolamentazione della procedura
Misura di segnalazione e protezione	2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrice > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti			2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite

L'Unione Terre di Pianura, anche per i Comuni che la costituiscono, in considerazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti, .

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto del recente intervento normativo che sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n. 179/2017 per il settore pubblico; la procedura è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti". Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del *whistleblowing*: più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica".

Il decreto indica, infatti, che la tutela si estende:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell'A.N.AC., che assume le vesti di autorità nazionale per il *whistleblowing*, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 Cost.

I soggetti del settore attivano, ai sensi dell'art. 4 D.lgs 24/2023, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Gli Enti hanno individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

L'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di formazione	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del Personale	1.Sì
Misura di sensibilizzazione e partecipazione	2. organizzazione iniziative formative:			2. numero di giornate
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti) b) per i dipendenti			3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente Piano, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti, la L. n. 190/2012 prevede *“forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica”*. A tal fine l'Unione, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni aderenti ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Settore/ Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.Sì/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regola- mento sui controlli inter- ni
Misura di regolamentazione				

Il sistema di controllo interno, inteso come *"l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi"* una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività
- la tracciabilità delle singole operazioni
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi

Allo stato attuale, l'Unione Terre di Pianura dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni".

Il sistema dei controlli interni introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 2013, costituisce un'opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Sul punto è doveroso richiamare l'art. 147, comma 4, TUEL novellato: "Nell'ambito della loro autonomia normativa

e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 4/2017, il Consiglio dell'Unione ha approvato il Regolamento dei controlli interni, che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione. Il sistema dei controlli poc'anzi descritto è costantemente attuato dai responsabili indicati nel regolamento. Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento dell'entrata, sui contratti e sulle ordinanze, nella misura di almeno 10 atti, formati nel semestre di riferimento, da sottoporre a controllo per ciascun comune compresa l'Unione.

L'Amministrazione, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo mediante applicazione di algoritmo pubblicato sul sito della Regione Emilia Romagna.

Per l'anno 2024 si prevede di proseguire l'attività formativa dei cosiddetti "referenti amministrativi" (personale appartenente alle categorie C e D che redige gli atti all'interno dell'Ente) al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Il controllo successivo è regolarmente e semestralmente svolto dal Responsabile individuato coadiuvato da un gruppo di tecnici appositamente individuati dallo stesso Responsabile, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di deliberazione di Giunta e Consiglio, determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali di impegno della spesa;
- determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- ordinanze;
- contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione 2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale	In atto		
Misura di trasparenza			Responsabili Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, L. n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e nella determinazione ANAC n. 1134/2017 ("Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici").

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento. Un primo punto da porre in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134/2017, contenente "Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici". Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D.lgs. n. 175/2016, modificato con D.lgs. n. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet. Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22, D.lgs. n. 33/2013 rinviano ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare. In particolare, compete ai Responsabili competenti per materia il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali. Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Attività di verifica e controllo di cui al D.lgs. n. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di regolamentazione	1. procedura selettiva			
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni			1. SI – rispetto del regolamento
Misura di semplificazione		In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di controllo	3. incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			3. controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Il D.lgs. n. 39/2013, attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione. La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,

- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT. Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.lgs. n. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D.lgs. n. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20, D.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito dei Comuni interessati e dell'Unione.

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfondibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18, D.lgs. n. 39/2013.

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del personale	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di: far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Si prevede, per l'anno 2024, il proseguimento della seguente azione, ad oggi parzialmente attuata: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente o dipendente di area direttiva assegnato ad uffici a rischio ex art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	Codice di comportamento aggiornato a dicembre 2022 con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 88/2022	Responsabile UPD, RPCT, Responsabili di Settore/ Area Titolari di Posizione Organizzativa	1. numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Nel corso dell'anno 2022, come richiesto dal D.L. n. 36/2022 che ha modificato il D.lgs. n. 165/2001, è stato effettuato un primo aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente (in vigore anche per i Comuni aderenti). Il Codice così modificato è stato adeguatamente diffuso tra tutto il personale dipendente, come richiede la norma.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	Responsabile della Trasparenza e responsabili e/o referenti individuati	1. presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI - controlli effettuati

Gli obiettivi della presente sottosezione del PIAO confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale - percorso reso più agevole dalla convergenza dei due temi nel PIAO.

Ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- La sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” rappresenta il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance (o la relativa sottosezione del PIAO) rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest’ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’amministrazione).

In linea con le indicazioni impartite dall’ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l’importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e Piano della Performance (o la relativa sottosezione del PIAO -quale strumento che “individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori”), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare “i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato” secondo le definizioni dell’art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell’art. 10, D.lgs. n. 33/2013 (ora parte integrante del presente Piano).

Gli Enti interessati ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l’attività dell’amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell’azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all’attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l’elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell’attività posta in essere dal settore di competen-

za. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del presene documento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione della sottosezione, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Responsabili di Settore) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica

delle stesse. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Responsabili di Settore/Area; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive, tenendo conto prioritariamente dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del presente documento viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni.

Il presente documento, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

- 1. interna:** i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PIAO -sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.;
- 2. esterna:** il documento PIAO viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2023-2025, è stato effettuato un monitoraggio sia a luglio 2023 che a gennaio 2024, in previsione della predisposizione della presente sottosezione.

In particolare, il monitoraggio di luglio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi, la messa in evidenza, in una scheda progettata ad hoc, delle attività inerenti alle principali aree di rischio:

- Stato di attuazione
- Note e eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio di gennaio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato:

.la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli servizi degli Enti coinvolti, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici",
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".
- D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
- D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto del Presidente della Repubblica 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".
- Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione- adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - 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.
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 su “Piano integrato di attività e organizzazione”
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023- Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione)

PROCESSI SETTORE DEMOGRAFICO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)		STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)		Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)							
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	3	3	9	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Abilitazione agli accessi in base al settore di appartenenza.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore		
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore		
Affari generali	Rimborso oneri datore di lavoro	Improprio rimborso	4	5	20	Procedure standardizzate con modelli predisposti	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore		
Affari generali	Protocollo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Non rispetto ordine di arrivo	4	4	16	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	procedura definita e condivisa	già in atto, costante aggiornamento del manuale di gestione	Responsabile del settore		

PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Especificitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione	Già in atto	Responsabile del Settore	monitoraggio anche infrannuale su pcc per fatture. Per resto monitoraggio semestrale
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture	Monitoraggio semestrale	Già in atto	Responsabile del Settore	no sito on line i fornitori hanno già PCC
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione Definizione e formalizzazione di criteri e linee guida	Già in atto	Responsabile del Settore	I controlli seguono criteri riferiti: 1) alle annualità (pagato/dichiarato) 2) a specifiche materie individuate periodicamente. E' normale che da una lista di accertamenti ne scaturiscano altri quindi seguire un criterio statistico è possibile in parte. Inoltre non è preventivabile il fattore tempo
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità				
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile del Settore	ok stampe periodiche estratte da posizioni

PROCESSI SETTORE PERSONALE

			STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione degli elementi di valutazione dei candidati pubblicati nei verbali di seduta concorsuale nonché nella sezione del sito "amministrazione trasparente" Verifica delle situazioni di compatibilità dei commissari di concorso (assenza di conflitti di interesse, assenza di legami parentali con i concorrenti, assenza di incarichi politici e sindacali dei commissari) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio attuazione azioni Pubblicazione degli elementi di valutazione dei candidati nei bandi di concorso	già in atto per i bandi di concorso pubblicati in data successiva all'approvazione del PTCP	Responsabile Area gestione delle risorse umane
						Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Proceduralizzazione della verifica di tutti i requisiti dichiarati e posseduti dal vincitore	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione Attuazione del regolamento	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Verbalizzazione dei colloqui	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
Personale	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	1	1	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di schede omogenee per la valutazione del personale Criteri definiti in sede di contrattazione nazionale e decentrata nonché nel Manuale di misurazione e valutazione della performance.	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane

PROCESSI SETTORE SOCIALE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Stima della Probabilità (1=basso; 5=alto)	Stima dell'Impatto (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Sociale	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe mensili di area di confronto e verifica e monitoraggio annuale. Pubblicizzazione del Regolamento rivisti	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona
Sociale	Accesso a servizi (SAD, trasporto protetto, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste". Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona
Istruzione	Accesso a servizi (mensa, trasporto, pre-post scuola, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet incontri con i genitori e volantini alle famiglie tramite le scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere, canali social	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamenti e definizione criteri di accesso certi	Monitoraggio applicazione	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in atto	Responsabile Settore Servizi alla persona

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)		Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	3	2	6	Rischio "Violazione della privacy" Individuazione degli operatori che possono accedere ai dati	Accesso riservato con password	già in atto	Comandante
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in atto	Comandante
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in atto	Comandante
Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in atto	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" utilizzo di un registro informatico	Monitoraggio semestrale	già in atto	Comandante
Polizia locale	Controlli edili e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referiti fotografici	Modulistica o check list	già in atto	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	comunicazioni mensili abusi	già in atto	Comandante
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	2	8	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Diversificazione dei gradi accesso tra gli operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati	Accesso con password differenziato- Monitoraggio semestrale dei verbali archiviati e annullati	già in atto	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio trimestrale	già in atto	Comandante
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo del modulo per la effettuazione dei controlli	Modulistica	già in atto	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospeso	Monitoraggio semestrale	già in atto	Comandante

PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Manutenzione e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunitari; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse. Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
							Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
							Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore
Manutenzione e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (DL e coordinamento sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permuta	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	5	3	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunitario; 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore

PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI

			STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)								
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP		Indicatore/output		Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione	note/eventuali oneri finanziari	
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari	
Edilizia Privata		Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile 4. Verifica preliminare della Compilazione di check list puntuale per istruttoria 5. Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria compatibilmente alla struttura organizzativa dell'Ente 6. Previsioni di controllo a campione delle domande di SCEA	Check list istruttoria già in uso Adozione di atto di indirizzo da parte della commissione qualità architettonica e del paesaggio con recepimento atti di coordinamento regionali a seguito di nuova nomina Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto Acquisizione atto di indirizzo della CQAP a seguito di nomina della nuova	Responsabile del Settore	Gettone di presenza ai componenti della CQAP	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	1. Pubblicazione sedute ed esiti 2. Regolamento estrazione pratiche edilizie				
Edilizia Privata		Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali sulle pratiche estratte a campione	Monitoraggio effettuazione controlli puntuali campionati Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore		
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance				
							monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze					

PROCESSI DEL SETTORE URBANISTICA E SUAP - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	5	5	25	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Sopralluoghi di verifica a seguito di deposito di istanze SCEA o altre segnalazioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Inquadramento della sanzione nelle varie tipologie di abuso	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance pubblicazione mensile all'albo pretorio dell'elenco abusi	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità dei valutazioni" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	In collaborazione con la Polizia Municipale nel caso sia necessario sopralluogo se non è possibile reperire la planimetria dello stato dell'immobile nell'archivio del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste Estrazione dei dati dal programma websit accessibile dai cittadini	Già in atto	Responsabile del Settore	
Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi ed ulteriori strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	procedura formalizzata all'interno delle leggi regionali vigenti in materia Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto Già in atto	Responsabile del Settore Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo della SCIA (controllo puntuale)	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche . Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	controllo puntuale monitoraggio periodico	già in atto già in atto	Responsabile del Settore Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle autocertificazioni di regolarità contributiva (Durc, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche Controlli programmati attività in essere Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	controllo puntuale monitoraggio periodico	già in atto già in atto	Responsabile del Settore Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Procedimento ordinario - rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni di tipo commerciale, sanitario/sociale, educativo, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dei tempi: di verifica completezza formale delle pratiche risposta degli uffici/enti coinvolti nel procedimento di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio periodico e alternanza delle professionalità dedicate	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Turismo	Informazioni turistiche su ospitalità	Alterazione della concorrenza	2	1	2	Rischio "Alterazione della concorrenza" Lettera a tutte le attività ricettive per acquisire informazioni sulle condizioni applicate, tipologie di prodotti, distanza dal centro, ecc. in modo da fornire una rosa di nominativi in base alle esigenze manifestate	banca dati informazioni condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a singoli o associazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Rilascio di patrocini Onerosi	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Regolamento e bando pubblicati sul sito	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento con esplicitazione dei requisiti e modello standardizzato di domanda	regolamento aggiornato	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale (separazione per impianti e strutture sportive)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica.	Regolamento e modulistica pubblicati	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Adozione regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre e piscine	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Supporti/Check list	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi (palestre, centri di aggregazione)	Assenza di un piano dei controlli	2	2	4	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Rispetto delle convenzioni	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI TRASVERSALI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di programmazione degli acquisti	Mancata programmazione Eccessiva frammentazione degli acquisti Sottostima del valore contrattuale	4	2	8	Rischio "Mancata programmazione" Inserimento degli affidamenti di lavori di importo superiore a € 100.000 nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 nel relativo programma biennale.	Monitoraggio dell'attuazione	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Eccessiva frammentazione degli acquisti" Calcolo del valore dell'affidamento di norma su base almeno annuale, per evitare che la spesa annuale venga suddivisa in più affidamenti di importo ridotto, fatte salve situazioni motivate di urgenza o necessità.	Monitoraggio dell'importo annuale degli affidamenti per ciascuna categoria merceologica	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Sottostima del valore contrattuale" 1. Adozione di linee guida per la determinazione del valore stimato del contratto 2. Monitoraggio dei contratti terminati (di importo superiore a 40.000 euro) per verificare che, dove il valore finale del contratto sia superiore al valore inizialmente previsto, l'aumento sia giustificato dalle previsioni contrattuali e le eventuali varianti siano conformi all'art. 106 del D.lgs. 50/2016	1. linee guida approvate con atto gestionale 2. indicatore: <u>Valore finale del contratto</u> Valore iniziale del contratto	già in atto	1. Responsabile Settore gare e contratti 2. Tutti i Responsabili di Settore
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di progettazione	Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto, tale da influenzarne a proprio vantaggio il contenuto. Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto, tale da favorire il gestore uscente.	3	3	9	Rischio "Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto" Applicazione dell'art. 18 comma 1 lett. a) del Regolamento dei contratti di Terre di Pianura, che prevede che nelle fasi di programmazione o progettazione degli affidamenti, qualora in ragione dell'oggetto dell'affidamento sia necessario acquisire informazioni tecniche dai privati, il Responsabile competente attiva una consultazione di mercato preceduta da avviso pubblico, ai sensi dell'art. 66 del D.lgs. 50/2016" per importi per i quali non sia consentito affidamento diretto ad un operatore economico.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto" 1. Fatta salve le limitazioni legate al Covid-19, previsione di sopralluoghi obbligatori per lavori e servizi da svolgersi nei locali dell'Ente, avendo cura che a tutti i concorrenti vengano date le stesse informazioni. 2. Inserimento in tutti i progetti per appalti di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria della relazione tecnico-illustrativa, contenente informazioni dettagliate sullo stato di fatto. 3. Redazione di capitolati con clausole chiare e puntuali, in particolare con riferimento alla possibilità di modifiche contrattuali in corso di esecuzione.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella valutazione delle offerte Scarsa controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	<p>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</p> <p>1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunitari. 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti. 3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti. 5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici. 7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionali all'oggetto del contratto. 8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura).</p> <p>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte"</p> <p>1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Committente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari. 2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)</p> <p>Rischio "Scarsa controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali"</p> <p>1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti (sotto soglia valgono le verifiche previste dalle linee guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2). 2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.</p>	<p>Monitoraggio dell'attuazione delle azioni</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione delle azioni</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione delle azioni</p>	<p>già in atto</p> <p>già in atto</p> <p>già in atto</p>	<p>1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settore gare e contratti) 5. Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>1. Tutti i Responsabili di Settore 2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settore gare e contratti)</p> <p>1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settore gare e contratti) 2. Settore gare e contratti</p>
Tutti i Servizi	Affidamenti di servizi: fase di esecuzione	Assenza di un piano dei controlli Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo	3	3	9	<p>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</p> <p>Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione.</p> <p>Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione"</p> <p>Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo"</p> <p>Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta</p>	<p>Programma di controlli da effettuare</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione delle azioni</p> <p>Check list realizzate</p>	<p>già in atto</p> <p>già in atto</p> <p>già in atto</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore</p>

PROCESSI TRASVERSALI – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	3	4	12	<p>Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p>	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogenità nella valutazione delle richieste	3	3	9	<p>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi</p>	Monitoraggio attuazione del regolamento Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale	già in atto Pubblicazione registro accessi semestrale	Responsabile del settore

PARTE SECONDA - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DI VALORI

Il principio di legalità formale applicato all'azione amministrativa implica che il potere della Pubblica Amministrazione trovi fondamento all'interno di disposizioni normative specifiche. Questo prerequisito è previsto a tutela del cittadino e si affianca alla necessità di organizzare gli Uffici pubblici in modo da garantire il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

A partire dalla L. n. 241/1990, che ha normato i principi di economicità ed efficacia del potere pubblico, si è dato avvio ad un percorso fortemente orientato ad un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento e al raggiungimento dei risultati.

In questo scenario, l'etica pubblica gioca un ruolo attivo, poiché intende proteggere valori e principi ben determinati. In particolare, costituiscono una guida per l'attività del dipendente pubblico due norme costituzionali: l'art. 54 e l'art. 98 Cost.. Nel primo caso si sancisce che i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore; nel secondo, invece, si dispone che i pubblici impiegati siano posti al servizio esclusivo della Nazione.

In questo quadro, un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e orientare i propri comportamenti. Un valore, quindi, viene elevato ad un preciso stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente, avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

.essere un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto, un'Istituzione attenta agli accadimenti storici, sociali e culturali del territorio, impegnata nella creazione di valore pubblico in generale, dimostrandosi al contempo interlocutore trasparente e affidabile.

.agire come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti, della collettività tutta e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, con l'intento di perseguire un loro coinvolgimento attivo nell'ambito della prevenzione della corruzione e della diffusione della trasparenza, questa Amministrazione ha inteso affermare un **Sistema di valori**, da affiancare al Codice di comportamento, che individua dei **Comportamenti guida** per tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori in genere, con la volontà di rendere altresì conoscibili tali comportamenti agli utenti esterni, in un'ottica di apertura, partecipazione e trasparenza.

COMPORTAMENTI GUIDA

1. Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri da assolvere.

Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.

Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

2. Orientamento all'ascolto del prossimo

Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.

Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.

Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti, in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

3. Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati.

Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente), ma come fattore emotivo e psicologico.

Affidare obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato, comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.

Orientare e formare il personale investito di funzioni apicali, in un'ottica di accrescimento delle capacità, tra cui anche l'abilità di saper ascoltare, motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

4. Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.

Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare gli obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.

Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.

Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e, dunque, anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio volto a creare rete e valore aggiunto al proprio operato.

5. Dialogo

Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*, anche servendosi degli strumenti offerti dalla cultura della "customer satisfaction".

Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.

Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione, permettendo contestualmente la massima accessibilità possibile.

6. Attenzione al risultato

Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti

Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

7. Apertura all'innovazione

Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità, influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

8. Responsabilità

Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.

Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.

Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Art. 1 – I valori etici

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di costante e continuativo perseguitamento dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001, integrazione e specificazione delle previsioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice nazionale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente Codice assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente, in racordo a quanto prescritto dal vigente Codice nazionale.
2. Le disposizioni del presente Codice, unitamente a quelle contenute nel Codice nazionale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni, servizi o opere che svolgono la loro attività per l'Ente.
3. Ogni Responsabile di Settore/Area/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà obbligatoriamente mettere a disposizione delle imprese contraenti il Codice di comportamento dell'Ente nonché quello nazionale, affinché tali imprese li diffondano tra i soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente. Per i collaboratori di cui alla lett. c) del presente articolo, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei citati Codici. Infine, circa i collaboratori di cui alla lett. d), si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento di entrambi i Codici in parola, quali elementi necessari del rapporto obbligatorio intercorrente tra le parti.

Art. 3 – Disposizioni generali

1. I destinatari del presente Codice osservano con disciplina e rigore la Costituzione, la Legge, lo Statuto e i Regolamenti vigenti adottati dall'Ente.
2. Il comportamento dei destinatari del presente Codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei Codici dell'Ente e nazionale informano la propria attività perseguiendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.
3. I destinatari del presente Codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il Codice nazionale e quello dell'Ente, tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente, impegnandosi a dichiarare tale situazione al proprio Responsabile o, nel caso dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) e d), ai Responsabili dell'Ente che hanno conferito l'incarico o sottoscritto il contratto di lavori, servizi o forniture;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media

1. I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad assumere comportamenti e condotte che, nel corso dell'orario di lavoro e anche al di fuori dello stesso, non ledano direttamente o indirettamente l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
2. Il dovere di cui al comma 1 si estende anche all'utilizzo dei *social network* e dei mezzi di comunicazione in generale. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice, ove per ragioni personali facciano ricorso ai *social network*, ne informano l'utilizzo a principi di correttezza, educazione e sobrietà.
3. Opinioni, giudizi, commenti e valutazioni espressi su profili *social* di qualsiasi genere riferibili al dipendente, anche provenienti da terze persone, non devono essere in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza. E' altresì fatto divieto al dipendente di diffondere informazioni, contenuti e notizie afferenti direttamente o indirettamente l'attività lavorativa e il rapporto di servizio.

4. Condotte difformi da quanto indicato nella presente disposizione, ove si accerti che possano arrecare o abbiano arrecato un pregiudizio al decoro istituzionale, all'immagine, al prestigio e al buon andamento dell'Ente, integrano illecito disciplinare.
5. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, ai fini dell'irrogazione della sanzione e dell'applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità, verranno considerati la qualifica professionale e l'inquadramento contrattuale del dipendente, ove indicate dallo stesso all'interno del proprio profilo *social* o comunque indirettamente menzionate nel medesimo profilo.

Art. 5 - Regali compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore. Potranno invece essere accettati per la collettività del Settore o Area/Servizio/Ufficio con un tetto valoriale, divisibile *pro quota* dei beneficiari, approssimativamente di euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/Dirigente, venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo, ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad integrazione di quanto già previsto nel Codice nazionale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il presente Codice dispone che i destinatari di cui all'art. 2 hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del Codice o entro 30 (trenta) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il termine di 30 (trenta) giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 7 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel Codice nazionale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse, le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- entro giorni 30 (trenta) dall'approvazione del presente Codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'Amministrazione con assegnazione a nuovo Settore/Area/Servizio/Ufficio.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Qualora ricorra il dovere di astensione ai sensi del combinato disposto di cui al Codice dell'Ente e al Codice nazionale, i soggetti di cui all'art. 2, in occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano tempestivamente per iscritto e dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal Codice nazionale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Settore/Area di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenervisi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con particolare attenzione nei confronti di chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e,

quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente locale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accettare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal Codice nazionale.

2. I destinatari del presente Codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nella citata sottosezione del PIAO.

3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico, con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata, così come esplicitato nella procedura di riferimento citata.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati. Il trasferimento del denunciante può avvenire solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel Codice nazionale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della trasparenza.
4. Il Responsabile della trasparenza comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari le omissioni riscontrate con riferimento ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.
5. I dipendenti per ogni pratica affidatagli devono garantire un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 12 - Vigilanza, controlli e responsabilità

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante disciplinamente, ai sensi dell'art. 16 del Codice nazionale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penaltà economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti dal Codice nazionale e da quello dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti, con le implicazioni conseguenti relative all'attribuzione della rispettiva primalità.

PARTE TERZA - CONTROLLI

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 1

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale in materia contenuta nelle norme statali. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli strumenti di pianificazione sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL, nei limiti dell'applicabilità di tale norma in questo Ente in ragione della sua consistenza demografica.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente e costituisce un "sistema integrato di area vasta" a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione Terre di Pianura.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione Terre di Pianura e il regolamento di organizzazione dell'Ente.
6. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è demandata ad appositi atti di natura organizzativa.
7. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - A)Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - B)Controllo sugli equilibri finanziari
 - C)Controllo strategico/di gestione;
 - D)Controllo sulle società partecipate;
 - E)Controllo sulla qualità dei servizi

ARTICOLO 2

I SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario generale dell'Unione;
 - b) il Direttore generale dell'Unione dei Comuni;
 - c) il Responsabile del Servizio finanziario (o analoga struttura prevista nell'organigramma), che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale;
 - d) il Servizio controllo di gestione e strategico eventualmente istituito in forma associata, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione disciplinato dal regolamento di organizzazione;
 - e) i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Ente;
 - f) l'Organo di revisione;
 - g) il Responsabile Unico dei Controlli successivi di regolarità amministrativa.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dalle norme in materia di organizzazione e dalle Convenzioni tra gli enti, in conformità al principio di distinzione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione.
3. Tali soggetti collaborano tra loro per garantire il rispetto delle norme previste dall'ordinamento a presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa. A tal fine, possono applicare le disposizioni del presente regolamento mediante circolari e direttive.
4. I soggetti di cui al presente articolo, coordinati dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale dell'Ente, formulano il referto semestrale di cui all'art. 148 TUEL in correlazione con gli obblighi previsti dall'art 14, comma 4, lett. a) d.lgs. 150/2009 e dall'art. 198 TUEL.

ARTICOLO 3

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle delibere che non siano di semplice indirizzo, previsti dall'art. 49 nel combinato disposto con l'art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal Responsabile di area, settore o servizio competente per materia e dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, secondo le norme contenute nel presente regolamento e in altri atti di natura organizzativa (regolamenti ecc.).

3. La proposta di delibera deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli effetti indotti, in modo da consentire il rilascio del parere di regolarità contabile laddove prescritto. Nel caso in cui la delibera non rientri nell'ambito di applicazione di tale obbligo, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal parere contabile.
4. I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Per quanto attiene ai provvedimenti di natura gestionale, la sottoscrizione da parte dell'organo di volta in volta competente integra e assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, richiesto dall'art. 147-bis. Resta inteso che il responsabile del procedimento, individuato in conformità alla Legge n. 241/1990 e al regolamento in materia, è responsabile della completezza dell'attività istruttoria svolta, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, sulle determinazioni dell'Ente, nei casi previsti dal regolamento di organizzazione in conformità agli artt.147-bis e 151 co.4 del TUEL.
8. Il Segretario dell'Ente, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili; inoltre se richiesto, interviene in caso di contrasto interpretativo tra i diversi uffici in merito alla corretta applicazione del presente articolo, in modo da garantire il rispetto dei termini procedurali.

ARTICOLO 4 IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è garantito e svolto, per l'Unione e per ogni singolo Comune aderente, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza, dal Responsabile Unico individuato con atto del Presidente dell'Unione, con funzioni di direzione e organizzazione.
2. Nello svolgimento delle suddette funzioni, il Responsabile Unico si avvale del Referente individuato per ogni ente, corrispondente alla figura del Segretario generale, o altro collaboratore delegato, con funzioni di supporto giuridico, raccolta dati e di coordinamento necessario al corretto fluire delle informazioni, nonché della collaborazione del gruppo tecnico di supporto specializzato. All'interno di ogni singolo Ente, infine, il Responsabile unico e il Referente si avvalgono dei Responsabili dei servizi e/o di altro personale dipendente, per quanto di propria competenza.

3. Il Responsabile Unico adotta, con proprio atto organizzativo, il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, documento condiviso con i Referenti e con il Gruppo tecnico di supporto, con cui si individuano tipologie e percentuali di atti da sottoporre a controllo, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001 e s.m.i. e a quelle tipologie individuate sulla base anche della loro rilevanza e complessità, nonché le relative modalità di espletamento.
4. La definizione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo, in funzione di uno stretto collegamento del sistema dei controlli con le politiche di prevenzione della corruzione, viene effettuata in relazione alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento.
6. L'estrazione dagli applicativi di gestione atti, o da altri supporti informatici o cartacei, degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata, sulla base dei criteri definiti dell'atto di organizzazione sopra richiamato, a cura del personale dei singoli Comuni e dell'Unione.
7. I controlli successivi hanno cadenza semestrale.
8. Il Responsabile unico può predisporre apposite direttive e/o schemi tipo di atti, con il supporto del Gruppo tecnico, da utilizzare in tutti gli enti facenti parte dell'Unione e nell'Unione stessa.
9. Nel caso in cui l'attività di controllo conduca alla rilevazione di irregolarità, il Responsabile unico propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.
10. Il Responsabile unico può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
11. A seguito della conclusione dei controlli relativi a ciascun esercizio finanziario, il Responsabile Unico descrive in una sintetica relazione le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; la relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente sottoposti al controllo. Il Responsabile Unico trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di area/settore/servizio, all'Organo di Revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

ARTICOLO 5

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei Responsabili di area/settore/servizio, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il Responsabile del settore ragioneria attesta il permanere degli equilibri alle scadenze previste dalla legge e/o dal regolamento. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, viene immediatamente segnalato ai sensi dell'art.153, comma 6, TUEL.

ARTICOLO 6

IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, attraverso gli strumenti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione.
2. La programmazione strategica avviene sulla base dei documenti approvati dall'Ente, tra cui in particolare le linee guida di mandato e/o il piano strategico, eventualmente redatto a livello di Unione, nonché la relazione previsionale e programmatica.
3. Il controllo strategico deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo di gestione è disciplinato dai regolamenti dell'Ente in conformità ai principi stabiliti dall'art.147, comma 2, lett. a) e dagli artt. 196 e segg. TUEL.
5. Le funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione e strategico, che opera in collaborazione con il Settore ragioneria e con il Settore organizzazione risorse umane, sotto la direzione del direttore generale, laddove nominato, o del segretario dell'Ente. I Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi devono trasmettere al Servizio Controllo di gestione e strategico i dati e le sintesi informative necessarie, alle scadenze concordate.
6. Il Servizio Controllo di gestione e strategico sottopone agli organi politici dell'Ente i documenti rilevanti ai fini della ricognizione dei programmi, evidenziando l'andamento dei servizi gestiti in forma associata.
7. Nelle more della costituzione del Servizio controllo di gestione e strategico, eventualmente istituito in forma associata, i soggetti che partecipano al sistema di controllo strategico e di controllo di gestione, ciascuno secondo le rispettive competenze, sotto il coordinamento del Direttore Generale laddove nominato, o del Segretario dell'Unione sono:
 - il Direttore dell'Unione
 - il Segretario Generale
 - la Giunta dell'Unione
 - il Responsabile del Servizio finanziario

- i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Unione;
 - l'OIV/ Nucleo di Valutazione
8. I report sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

ARTICOLO 7

I CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare l'attuazione degli obiettivi assegnati dall'Ente alle società partecipate e a monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo di cui al presente articolo si svolge a cura del Servizio finanziario, secondo le metodologie concordate con i segretari degli enti, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico e con il coordinamento da parte del Direttore dell'Unione, qualora nominato.
3. Il controllo sulle società partecipate deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo sulle società di capitale non quotate riguarda in particolare le società partecipate dall'Ente in misura uguale o superiore al 20% o che presentino una perdita economica superiore ad ¼ del capitale sociale, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo bilancio di esercizio approvato. Resta peraltro la facoltà per l'Ente di estendere il controllo agli altri organismi partecipati.
5. In conformità all'art. 147-quater TUEL, il controllo si svolge con le seguenti modalità:
 - a) fissazione da parte dell'Ente, in fase di programmazione, di obiettivi politici e gestionali definiti secondo parametri qualitativi e quantitativi a cui devono tendere le società nel corso dell'esercizio. Tali obiettivi sono comunicati alle società interessate entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario;
 - b) verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, in fase di monitoraggio della performance, di cui tenere conto in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio da adottarsi ai sensi di legge e del regolamento di contabilità. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario acquisisce dalle società le opportune informazioni; qualora venissero ad evidenziarsi situazioni pregiudizievoli di un positivo risultato economico-patrimoniale e/o scostamenti negativi rispetto agli obiettivi assegnati, l'Ente locale dovrà indicare le misure correttive utili a contrastare le tendenze in atto;
 - c) verifica di fine esercizio con modalità tali da favorire la revisione continua dei programmi. I bilanci di esercizio delle società vengono portati a conoscenza del Consiglio nei modi e nei tempi stabiliti dall'art. 172, comma 1, lett. b) TUEL;
 - d) approvazione del bilancio consolidato, previa individuazione del perimetro di consolidamento relativo alle società ed agli altri enti e organismi partecipati, secondo la tempistica, i principi e le modalità prescritte dalla legge.

ARTICOLO 8

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto a cura dei segretari degli enti in collaborazione con i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico ed in raccordo con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni di Terre di Pianura e dell'Unione.
2. Il controllo di cui al presente articolo deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
3. Il controllo avviene secondo la disciplina di dettaglio e attuativa contenuta in atti di natura organizzativa, con particolare riferimento alle indagini di customer satisfaction e alle verifiche del raggiungimento degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi.
4. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati concorrono al controllo strategico.

ARTICOLO 9

DISPOSIZIONI FINALI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di natura regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

PARTE QUARTA - TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio riconoscono l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D.lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D.lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di programmazione, PEG – Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance).

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Direttori delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori degli Enti.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio. Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso gli Enti modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23, D.lgs. n. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37, D.lgs. n. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26, D.lgs. n. 33/2013), consulti e collaboratori (art. 15, D.lgs. n. 33/2013).

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso documentale è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni. Quanto all'accesso civico, il D.lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D.lgs. n. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di

segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D.lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato. L'art. 5, D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui pro-

getti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

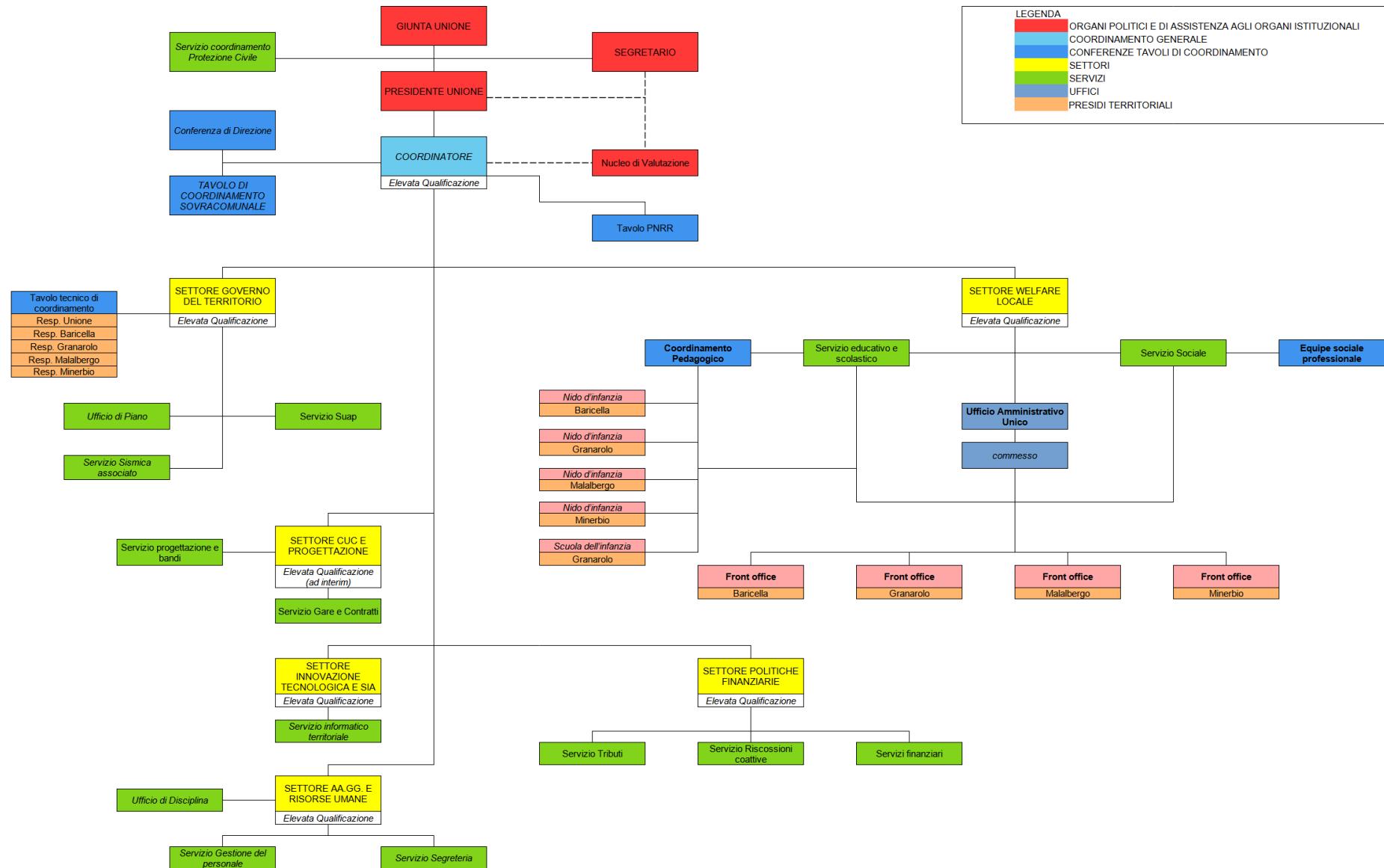
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura macro organizzativa dell'Unione Terre di Pianura prevede 6 Settori presidiati dai rispettivi responsabili apicali incaricati di Elevata Qualificazione, cui si aggiunge il Coordinatore dell'Ente (incarico di Elevata Qualificazione).

La graduazione delle E.Q. e le fasce per la gradazione sono effettuate attraverso l'applicazione del Regolamento recante "Criteri per l'istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative" approvato dalla giunta dell'Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 89/2023.

Di seguito, si rappresentano l'**organigramma** dell'Ente e il **funzionigramma** delle attività ordinarie per ciascun settore.



ATTIVITÀ COMUNI

- .Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
- .Proposta regolamenti di competenza
- .Individuazione personale esonerato dallo sciopero
- .Individuazione esuberi di personale
- .Individuazione profili professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
- .Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
- .Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
- .Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
- .Gestioni attività associate
- .Aggiornamento sito
- .Proposte di patrocini
- .Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
- .Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
- .Rapporti con altri servizi
- .Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
- .Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
- .Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
- .Accreditamento Contratti Pubblici
- .Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
- .Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
- .Rilascio certificazioni/attestazioni varie
- .Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
- .Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
- .Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
- .Riconoscimento debiti fuori bilancio
- .Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
- .Rapporti con altri enti
- .Gestione delle segnalazioni dei cittadini

- .Tutoraggio per nuovi collaboratori
- .Gestione fascicoli documentali e archivio
- .Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
- .Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
- .Statistiche di competenza del settore
- .Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
- .Liquidazione fatture
- .Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
- .Autentica copia e firme
- .Protocollazione documenti in uscita
- .Gestione rapporti con i servizi dei Comuni
- .Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
- .Affidamento incarichi, (I.P.R., agenti contabili).
- .Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
- .Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
- .Gestione incarichi con i legali e relazioni
- .Gestione registro degli accessi FOIA

COORDINATORE

- .coordinamento generale dell'Ente
- .coordinamento dell'azione dei Responsabili apicali
- .attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta
- .predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e del PEG
- .coordinamento della Conferenza di direzione costituita da tutti i Responsabili apicali dell'Unione
- .coordinamento del Tavolo di Coordinamento Sovracomunale costituito da almeno un rappresentante di ciascun Ente (Unione e Comuni aderenti) al fine di promuovere il maggior grado di integrazione
- .componente della delegazione trattante di parte pubblica

.predisposizione di progetti analisi e studi di carattere generale

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- .Gestione degli Organi: Giunta – Consiglio, convocazione e preparazione materiali, chiusura sedute e adempimenti connessi e conseguenti;
- .Riconoscimento organi collegiali;
- .Convocazione commissioni consiliari;
- .Tenuta Agenda del Presidente dell'Unione e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- .Tenuta Agenda Assessori e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- .Registro Decreti/Ordinanze del Presidente;
- .Rapporti con Nucleo di valutazione;
- .Gestione rapporti con Segreterie Comunali;
- .Tenuta dell'Albo Pretorio on-line;
- .Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo;
- .Anagrafe degli amministratori;
- .Stipulazione contratti e tenuta repertorio e rapporti con Agenzia Entrate;
- .Stipulazione convenzioni/accordi e scritture private/lettere commerciali incarico che riguardano il Settore;
- .Redazione delibere e determinate e gestione dei successivi adempimenti;
- .Gestione visite mediche ai sensi D.lgs. n. 81/2008, rapporti con Settori e Medico competente;
- .Gestione, supervisione aggiornamento e monitoraggio Sito istituzionale, anche sulla base delle richieste dei Settori e della Giunta;
- .Ufficio Protocollo: smistamento PEC in entrata, gestione archivio cartaceo, supporto ai Settori per eventuali necessità/problematiche;
- .Informazione e orientamento all'utenza su servizi dell'Unione;
- .Autenticazioni firma e copia;
- .Gestione caselle posta elettronica e PEC;
- .Gestione capitoli bilancio assegnati (previsioni bilancio, verifiche periodiche andamento capitoli, richieste variazioni, redazione atti, controllo e liquidazione fatture);
- .Revisione Statuto e Regolamenti;

- .Adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dati personali, anche mediante "consulenza" ai Settori;
- .Supporto al Segretario Generale per sedute di Giunta e Consiglio, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, stipule contratti in forma pubblica, gestione agenda Segretario per incombenze legate all'Unione, etc;
- .Supporto al Coordinatore per aspetti organizzativi dell'Unione;
- .Adempimenti pratici vari di segreteria (creazione meet per riunioni in videoconferenza, predisposizione inviti, smistamento posta elettronica di competenza della Giunta, etc);
- .Rapporti e relazioni con Regione Emilia-Romagna e Città metropolitana per tavoli e riunioni che coinvolgono Presidente, Segretario e Coordinatore e, talvolta, sostituzione Segretario al Tavolo su anticorruzione e trasparenza;
- .Comunicazione Anagrafe Tributaria (raccolta dati, elaborazione e verifica, caricamento su applicativo);
- .Presentazione annuale della documentazione alla Regione Emilia-Romagna ai fini del contributo di cui al Programma di Riordino Territoriale;
- .Carta identità Unione.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- .Ricezione richieste avvio procedimenti disciplinari;
- .Approfondimenti giuridici *ad hoc*;
- .Conduzione pre-istruttoria e istruttoria;
- .Attività di audizione persone informate sui fatti e redazione verbali;
- .Gestione PEC in entrata e uscita, utilizzo protocolli riservati;
- .Redazione contestazioni di addebito e audizione in contraddittorio;
- .Istruttoria richieste accesso documentazione amministrativa;
- .Rapporti con sindacati/legali/dipendenti/altre PA;
- .Valutazione memorie prodotte da dipendenti incolpati;
- .Adozione provvedimento finale

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- .Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato
- .Assunzioni di personale da graduatoria selettiva
- .Cessione contratto di lavoro per trasferimento dipendente ad altro ente, a seguito di procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001
- .Modifica del rapporto di lavoro (part time-aspettative-congedi)
- .Certificati di servizio

- .Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti (art. 35 D.Lgs 165/2001)
- .Pratica di pensione diretta
- .Certificazioni per prestiti e cessioni stipendiali
- .Gestione segnalazioni
- .Rilevazione presenze
- .Relazione al Conto Annuale
- .Certificati medici dipendenti - Giustificativi visite
- .Dati sui rapporti giuridici dei dipendenti (assunzioni, cessazione, ecc)

SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

Servizi Finanziari

- .Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti l'Ente stesso e le societa' partecipate - (Enti controllati)
- .Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione e liquidazione
- .Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai pagamenti in Tesoreria agli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
- .Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura periodica dei sospesi del Tesoriere
- .Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria
- .monitoraggio delle esigenze finanziarie dei vari uffici necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, con conseguente adozione delle variazioni del Bilancio annuale e del Bilancio pluriennale e del relativo Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in riferimento alla parte contabile
- .aggiornamento del Documento Unico di Programmazione DUP rispetto all'approvazione iniziale e alle esigenze che emergeranno in corso d'anno
- .elaborazione della documentazione relativa al Rendiconto dell'esercizio per la conseguente approvazione da parte del Consiglio e adempimenti conseguenti
- .rilascio dei pareri contabili e attestazione della copertura finanziaria su determinate delibere
- .redazione dei documenti relativi all'assestamento e alla salvaguardia del Bilancio pluriennale
- .raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato dell'esercizio
- .predisposizione degli atti da adottare relativamente all'anticipazione di tesoreria e alle somme impignorabili

- .raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativamente al periodo di riferimento, per approvare il bilancio entro il 31 dicembre
- .predisposizione del Bilancio pluriennale , approvazione possibilmente entro il 31 dicembre e adempimenti conseguenti
- .supporto agli uffici nella gestione dell'aspetto finanziario delle attività
- .rapporti costanti con il Tesoriere
- .monitoraggio delle fatture dall'arrivo dal Sistema di Interscambio fino al relativo pagamento, con verifiche costanti di allineamento della situazione registrata dalla contabilità dell'Ente, rispetto alle risultanze presenti nella Piattaforma Certificazione Crediti, al fine di minimizzare gli interventi manuali di fine anno e di rendere al Ministero la situazione veritiera dell'Ente rispetto ai tempi di pagamento e allo stock del debito di fine anno
- .emissione delle reversali di incasso relative sia a versamenti bancari che postali e dei mandati di pagamento
- .assistenza e collaborazione con il Revisore Unico
- .controllo e verifica della gestione effettuata dagli agenti contabili (interni ed esterni)
- .coordinamento e supporto agli uffici per la compilazione del questionario di rilevazione dei fabbisogni standard SOSE
- .tra il personale del settore è stato individuato l'economista che provvede alla gestione del fondo di cassa economale utilizzato per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere dell'urgenza ed indifferibilità
- .gestione dei rapporti con il broker assicurativo sia in riferimento alle coperture assicurative stipulate, in riferimento ai sinistri attivi e passivi dell'Ente e gestione degli stessi, nei rapporti con i soggetti terzi interessati e con gli uffici interni all'Ente coinvolti
- .cura dei rapporti con i Servizi finanziari dei Comuni
- .rapporti con il revisore dei conti

Servizio tributi e riscossioni coattive

- .Risposte senza necessità di pareri o con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti e aziende.
- .Risposte istanze interpello
- .Accertamento con adesione
- .Controllo ICI/IMU/TASI
- .Controllo TARSU/TIA/TARES/TARI
- .Richiesta esercizio autotutela per atti tributari
- .Reclamo e mediazione
- .Controllo Tosap/Cosap
- .Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
- .Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati
- .Certificati relativi a posizioni tributarie

- .Controllo TOSAP/COSAP
- .Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e diritti di pubblica affissione.
- .Rateazione pagamento – ingiunzioni di pagamento
- .Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzioni di pagamento
- .Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – Ingjuzioni di pagamento
- .Gestione segnalazioni
- .Utilizzo banche dati esterne a fini tributari
- .Contenzioso tributario
- .Notifiche tributarie
- .Attestazioni di regolarità fiscale

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

- .Gestione dei sistemi informatici tramite rilascio delle credenziali
- .Backup di tutti i sistemi informatici di Unione e Comuni afferenti
- .Generazione e gestione delle caselle di posta elettronica di Unione e Comuni afferenti
- .Gestione ticket di richiesta assistenza informatica
- .Gestione informatica dei database del Protocollo di Unione e Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database degli Atti di Unione e Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database dei Demografici dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database di Tributi e Riscossioni dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database delle Pratiche edilizie dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database delle Pratiche SUAP dell’Unione
- .Gestione informatica dei database della Contabilità dell’Unione e dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database del Personale e relativi Stipendi dell’Unione e dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database dei Servizi Sociali e Scolastici dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database dei Comandi di Polizia Locale
- .Gestione informatica dei database e degli accessi contenuti nei SIT
- .Affidamento di servizi e forniture informatiche fino alle soglie previste per l'affidamento diretto
- .Gestione helpdesk

- .predisposizione di progetti analisi e studi in merito alla innovazione tecnologica e alla transizione digitale
- .gestione della WAN rete geografica sulla rete Lepida
- .gestione delle reti locali LAN e delle reti telematiche/telefoniche
- .gestione attività sistematiche relative al Data Center
- .servizi di sicurezza fisica
- .servizi di gestione degli apparati hardware informatici e telematici
- .assistenza alla gestione del portale/sito internet dei Comuni
- .gestione firme digitali

SETTORE CUC E PROGETTAZIONE

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- .Gestione in qualità di centrale di committenza di procedure aperte, ristrette, negoziate relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- .Supporto e informazione agli uffici anche mediante redazione di modelli di atti e consulenza nella redazione dei documenti di progetto
- .Gestione elenco esecutori di lavori
- .Gestione elenco prestatori di servizi di architettura e ingegneria
- .Gestione elenco fornitori e prestatori di servizi

SERVIZIO PROGETTAZIONE E BANDI

- .Monitoraggio delle opportunità riferite a finanziamenti comunitari, nazionali o regionali
- .Coordinamento della progettazione funzionale all'ottenimento di finanziamenti
- .Coordinamento operativo tavolo PNRR (deliberazione giunta unione n. 17/2022)

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

UFFICIO DI PIANO (PIANIFICAZIONE URBANISTICA)

.coordinamento Tavolo tecnico sovracomunale relativo alla cura delle relazioni fra le esigenze dei servizi comunali e l'Ufficio di piano;
.esercizio di tutte le funzioni di pianificazione urbanistica comprensiva dell'adeguamento alla pianificazione territoriale sovraordinata;
.elaborazione e l'approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), unico per tutti i Comuni dell'Unione, ai sensi dell'art. 3, L.R. 24/2017, e la gestione degli accordi operativi e degli altri strumenti attuativi, per tutti i Comuni dell'Unione;
.implementazione del sistema informativo territoriale (SIT), unico per tutti i Comuni dell'Unione;
.esercizio in generale di tutte le funzioni e attività, di natura gestionale, di pianificazione urbanistica e territoriale di competenza comunale, e la partecipazione alla pianificazione territoriale sovraordinata, per tutti i Comuni dell'Unione, inclusa la conclusione dei procedimenti già avviati ai sensi della L.R. 20/2000;
.esercizio delle altre funzioni di pianificazione territoriale di competenza comunale con predisposizione di strumenti unici per tutta l'Unione.

SERVIZIO SISMICA ASSOCIATO

.Gestione pratiche
.Gestione pratiche Sportello
.Gestione segnalazioni

SERVIZIO SUAP

.Sportello SPID e riconoscimento cittadini per l'attivazione delle identità digitali
.Taxi e noleggio con conducente – subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte, noleggio veicoli senza conducente e rimessaggio autoveicoli
.Registrazione e attribuzione codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante (ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministero degli interni 18/05/2007)
.Autorizzazione per esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale art. 69 TULPS
.Spettacolo viaggiante - licenza temporanea
.Autorizzazione per manifestazioni temporanee ex art. 68 e 69 TULPS (intrattenimenti danzanti, rappresentazioni teatrali, feste campestri, ecc.)
.Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo (art.68 TULPS) previa verifica della C.C.V.L.P.S. (art. 80 TULPS)
.Comunicazioni attività di facchino;
.Adempimenti connessi alle autorizzazioni sale giochi e apparecchi automatici e gioco lecito
.Autorizzazioni per fuochi d'artificio
.Autorizzazione per fochino e istruttore tiro;

- .Autorizzazioni attività ricettive ed extra ricettive (Alberghi, affittacamere, b&b, case ed appartamenti ammobiliati uso turistico in forma imprenditoriale e non imprenditoriale);
- .Autorizzazioni per servizi (agenzie di viaggio, agenzia d'affari, agenzia di pompe funebri)
- .Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita
- .Attività di Commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) – oltre 1500/2500 mq di superficie di vendita - grande struttura
- .Attività di commercio in sede fissa (esercizio di vicinato, ingrosso, spacci interni, apparecchi automatici)
- .Attività di commercio in forme speciali (domicilio, e-commerce, telefonico)
- .Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche (autorizzazione di tipo B, posteggi in fiere, posteggi in mercati, posteggi isolati, spunte e partecipazioni);
- .Autorizzazione alla somministrazione in circoli privati;
- .Attività di vendita di stampa (edicole);
- .Attività di vendita di prodotti agricoli e mercatini contadini;
- .Autorizzazioni per agriturismo e fattorie didattiche;
- .Comunicazioni e autorizzazioni per tagli forestali;
- .Autorizzazione attività connesse al Benessere Animale (allevamento, vendita, toelettatura, pensione/addestramento);
- .Somministrazione alimenti e bevande
- .Vendita e somministrazione alcolici
- .Attività di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuatori, meccatronica), attività di produzione alimenti (pizzerie d'asporto, gelaterie, rosticcerie, panifici, ect), tintolavanderie, lavanderie a gettoni;
- .Rilascio matricole ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici in edifici per attività produttive
- .Autorizzazioni insegne per attività produttive
- .Autorizzazione per l'installazione/modifica di un impianto stradale o privato di distribuzione carburanti
- .Collaudo impianto di distribuzione di carburanti
- .Autorizzazione strutture sanitarie, socio assistenziali e ambulatori medici e veterinari, attribuzione codice stalla
- .Autorizzazione al funzionamento servizi infanzia 0/3
- .Autorizzazioni strutture residenziali per minori/madri con bambino/gestanti DGR 1904/2011;
- .Autorizzazioni servizi ricreativi e centri estivi
- .Autorizzazione sanitaria per vendita prodotti fitosanitari
- .Autorizzazione impianto con uso gas tossici / rilascio patentino
- .Autorizzazione Farmacie e dispensari (farmacie rurali, revisione biennale pianta organica)
- .Notifiche, riconoscimenti, registrazioni ai sensi dei Reg. CE vigenti e Autorizzazione Stabilimenti riconosciuti Reg Ue 853/2004

- .Autorizzazione per piscine
- .A.U.A. autorizzazione unica ambientale, Attività a bassa emissione extra AUA, e A.I.A. autorizzazione integrata ambientale;
- .Procedimenti art. 8 DPR 160/2010 e art. 53 L.R. n°24/2017;
- .Convocazioni conferenze dei servizi per procedimenti connessi all'attività edilizia (UT/VVF/ASL/ ecc);
- .Prevenzione incendi DPR 151/2011;
- .Comunicazioni utilizzazione agronomica effluenti di allevamento
- .Comunicazioni utilizzazione agronomica fanghi di depurazione
- .Autorizzazioni impianti di telefonia
- .Gestione pratiche Sportello
- .Gestione segnalazioni
- .Consulenza progetti d'impresa in collaborazione con Città metropolitana di Bologna

SERVIZIO DI COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE

- .Aggiornamento piano intercomunale di Protezione Civile
- .Aggiornamento schede tecniche
- .Approvvigionamento risorse
- .Localizzazione radio e veicolare

SETTORE WELFARE LOCALE

SERVIZI SOCIALI

- .sportello sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari;
- .servizio sociale territoriale: accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
- .servizio sociale territoriale: erogazione di prestazioni economiche;
- .servizio sociale territoriale: assegnazione di alloggi pubblici;
- .servizio sociale territoriale: orientamento e accompagnamento nel sistema dei servizi - per quanto di competenza in relazione al sistema integrato – di persone anziane, persone disabili, famiglie, minori e soggetti in condizioni di vulnerabilità sociale;

- .erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziate: trasporto sociale; servizi di assistenza domiciliare; strutture residenziali e semiresidenziali; centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, servizio di pronto intervento sociale;
- .autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e sociosanitari;
- .rapporti con le associazioni di volontariato e di promozione sociale operanti nell'ambito dei servizi sociali;
- .coordinamento dei volontari operanti nell'ambito del Servizio Civile Volontario;
- .sviluppo di politiche comunitarie e familiari e interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
- .realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
- .progettazione e sperimentazione di nuovi servizi;
- .sviluppo di sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
- .sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
- .formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
- .ricerca sociale e rendicontazione sociale;
- .interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione sociosanitaria;
- .interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego;
- .procedimenti amministrativi di back office necessari per la realizzazione delle attività elencate.
- .acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento;
- .relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est;
- .redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente;
- .redazione e revisione di Regolamenti;
- .gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali;
- .gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi sociali.

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- .nidi d'infanzia e servizi integrativi
- .scuole dell'infanzia

- .coordinamento politiche in materia educativa e scolastica (accesso, rette e tariffe e relativa fatturazione, controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni ed autocertificazioni, gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei benefici in carico al Settore; gestione degli appalti e delle esternalizzazioni per i servizi educativi, controllo dell'esecuzione dei contratti etc..)
- .coordinamento pedagogico, formazione ed aggiornamento del personale educativo
- .integrazione scolastica degli alunni disabili: definizione delle ore educative da assegnare ad ogni minore per ciascun anno scolastico, concertazione con gli Istituti Scolastici Statali e privati paritari, qualora previsto erogazione di contributi in sostituzione delle ore educatore comunale nonché l'attivazione di progetti speciali deputati al contrasto della dispersione scolastica e per potenziare gli interventi educativi di sostegno agli alunni disabili
- .adempimenti in materia di Diritto allo Studio: fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e di borse di studio e fornitura di libri di testo per gli alunni delle scuole primarie
- .Acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento
- .Organizzazione ed erogazione dei servizi integrativi al modulo statale: pre/post scuola, assistenza alla mensa, laboratori extrascolastici e centri estivi
- .Organizzazione ed erogazione del servizio di trasporto scolastico
- .Organizzazione ed erogazione del servizio di refezione scolastica
- .Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici ed elaborazione di eventuale graduatoria
- .Gestione di progetti di alternanza scuola/lavoro, tirocini formativi, stages e borse lavoro per ragazzi residenti frequentanti le scuole secondarie di II grado
- .Gestione dei servizi educativi prima infanzia 0-3 anni e degli eventuali servizi d'infanzia fascia 3-6 anni, a gestione diretta o indiretta o privata
- .Coordinamento e gestione del personale dipendente comunale che opera all'interno dei servizi 0-6 anni
- .Partecipazione a bandi regionali o distrettuali in materia di sostegno alla genitorialità, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ai procedimenti finalizzati all'ottenimento di risorse regionali e ministeriali
- .Relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est
- .Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e la formalizzazione delle proposte di dimensionamento delle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dalla Regione
- .Azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità verticale e orizzontale nonché la qualificazione dell'offerta didattica ed educativa tra i diversi gradi e ordini di scuola

- .Redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente
- .Redazione e revisione di Regolamenti
- .Gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali
- .Gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi scolastici ed educativi

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1 - INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemporaneo l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tali misure emergenziali risultano prorogate fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizza-

zioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smartworking” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Con il POLA si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello “smart working”, passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto "Smart Working per l'Unione Terre di Pianura" che ha coinvolto i Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, si è posto l'obiettivo di identificare le modalità e le azioni per abilitare lo smart working nella sua accezione ordinaria di «nuovo modo di lavorare» per coglierne i molteplici vantaggi in termini di benessere generale ma anche di opportunità per il miglioramento dei livelli di servizio interni ed esterni.

È stato pertanto necessario avviare una riflessione rispetto alle seguenti tematiche:

- Da quale livello di maturità allo Smart Working parte l'organizzazione considerandone anche le peculiarità? Di cosa fare tesoro e cosa consolidare da questa esperienza?
- Quanto e quali persone presentano una maggiore attitudine alle nuove modalità di lavoro?
- Quali sono i processi, le funzioni e le competenze più facilmente «lavorabili» in modalità smart?
- Quanto le nuove modalità di lavoro sono realmente in grado di generare valore per l'organizzazione?
- Quali opinioni hanno gli stakeholder rispetto a differenti prospettive di modello di Smart Working?

FINANZIAMENTO REGIONALE

Il progetto beneficia di un finanziamento della Regione Emilia Romagna attivato per accelerare il processo di adozione dello smart working durante l'emergenza Covid 19 per contribuire a garantire la continuità dei servizi e ridurre la mobilità dei dipendenti.

Il progetto complessivo si articola pertanto in 3 ambiti corrispondenti alle misure previste dal Bando regionale:

- Misura 1 Piano di progetto per l'adozione dello Smart Working
- Misura 2 Definizione e sviluppo di un piano formativo
- Misura 3 Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo

CRONISTORIA ADOZIONE LAVORO AGILE

MARZO 2020

Adozione smart working (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi del DPCM 9 marzo 2020

A LIVELLO DI UNIONE

Creazione di un cronoprogramma per l'implementazione dello smart working Ordinario non d'emergenza Creazione di un gruppo di lavoro dedicato alla regia del progetto

I SINGOLI COMUNI

Emanano disposizioni straordinarie per l'accesso agli uffici

Individuano le attività indifferibili e quelle smartabili, le risorse coinvolte ed emanano le determinazioni per l'avvio dello smart working

Individuano la strumentazione a supporto e forniscono indicazioni salute e sicurezza Implementano un piano di monitoraggio

APRILE 2020

I singoli comuni predispongono di schede di monitoraggio sulla situazione di straordinarietà, il numero di dipendenti impattati e le difficoltà principali nello svolgimento dei servizi

OTTOBRE 2020

Le amministrazioni hanno provveduto ad effettuare una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Ciascun responsabile organizza il proprio servizio/settore/area/ufficio predisponendo un calendario almeno settimanale con cui vengono programmate per ciascun collaboratore le giornate da svolgersi in presenza e quelle da remoto

NOVEMBRE 2020 - APRILE 2021

FASE A - Analisi del contesto

Individuazione delle caratteristiche dei ruoli/attività che possiedono le caratteristiche per essere rese smart

Supporto all'identificazione del modello

FASE B - Assessment competenze digitali/smart attitude

FASE C - Analisi e revisione del sistema e degli strumenti di task e team management FASE D - Percorso formativo di sviluppo ed esecuzione laboratori di Digital Lean

ANNO 2021

Redazione del POLA (dopo confronto con le OOSS e la RSU) Avvio del lavoro agile non legato alla emergenza

ANALISI E DEFINIZIONE DEL MODELLO SMART WORKING A TENDERE

Le interviste effettuate ai responsabili dei comuni dell'Unione Terre di Pianura hanno permesso di approfondire lo stato di fatto dopo l'esperienza di Smart Working straordinario, ed individuare elementi ad alto impatto per la definizione e l'avvio di un modello di Smart Working ordinario

11/11/20	12/11/20	12/11/20	13/11/20	18/11/20	18/11/20
					
Minerbio e Baricella	Unione Terre di Pianura	Castenaso	Malalbergo	Budrio e SIA	Granarolo
<ul style="list-style-type: none"> Giuseppe Beraldì: Segretario Generale Aniello Iaccarino: Servizi Affari Generali e Istituzionali Silvia Capuzzo: Affari Generali Istituzionali e Servizi Demografici 	<ul style="list-style-type: none"> Teodoro Vetrugno: Coordinatore dell'Unione Licia Senatore: Servizio Segreteria Cinzia Cavicchi: Settore Finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> Fabrizio Ruscelloni: Area Tecnica Monica Bonori: Controllo di gestione e Tributi Elisa Lui: Affari Generali Marina Gotti: Servizi alla Persona Massimiliano Tundo: Area Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> Cristina Brandola: Settore Economico Finanziario Francesca Tugnoli: Sviluppo e Gestione del Territorio Federico Ferraro: Urbanistica – SUE Patrizia Corazza: Affari Generali e Servizi Demografici Stefania Raffini: Servizi alla Persona 	<ul style="list-style-type: none"> Lorenzo Cazzola: Lavori pubblici e Manutenzione Anna Buonagurelli: Servizi alla Persona Francesco Palladino: Servizi Econ. Finan. Diego Baccilieri: Affari Generali Mariarita Santeramo: Cultura Laura Pollacci: Edilizia privata e Urbanistica Rocco Scarano: Risorse e Controlli Alessandro Kassapidis: Resp. SIA Francesco Capasso 	<ul style="list-style-type: none"> Chiara Santese: Segreteria del sindaco e staff

Principali evidenze emerse

- L'opinione diffusa è che le attività siano andate avanti con regolarità e che tutti i servizi impattati dall'emergenza sanitaria siano stati garantiti all'utenza
- Garantiti i servizi principali attraverso nuove modalità di erogazione, ad esempio il ricevimento utenti per appuntamento. Per altri servizi è stato più complesso dare continuità, soprattutto sull'area servizi alla persona e sui servizi anagrafici
- In alcuni Enti si è registrata un buon livello di digitalizzazione pregressa dei processi che ha permesso, durante il periodo di lockdown, di mantenere lo stesso livello di servizio (es.: per Minerbio e Castenaso)

- La capacità da parte dei comuni di digitalizzare i processi e i servizi si è scontrata con l'attitudine da parte di alcune fasce della popolazione, tipicamente quella di maggiore età, a preferire l'erogazione del servizio in presenza o tramite documentazione cartacea (es. Tributi, Servizi demografici)
- Le principali difficoltà sono state riscontrate in generale per i servizi: Edilizia privata e urbanistica, gestione del territorio, URP, servizi demografici, stato civile, servizi alla persona
- I settori che hanno lavorato più agevolmente in smart sono stati: risorse e controlli, bilancio, economia & finanza, tributi
- Il settore tecnico è un servizio che offre opportunità di digitalizzazione: può essere svolto in smart ma è necessario digitalizzare i processi e strumenti (contatti con utenti esterni, dematerializzazione della documentazione più vecchia)

Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto

- Perdita dell'aspetto relazionale tra colleghi
- Lacune in termini di strumenti/dispositivi a disposizione dei dipendenti
- Assenza di una regolamentazione, standardizzata per tutti gli enti, per la valutazione e il monitoraggio delle attività svolte da remoto
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali dei dipendenti
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Difficoltà di disconnessione e sovraccarico di lavoro

Monitoraggio delle attività

- E' stato chiesto ai responsabili di effettuare delle schede di valutazione in merito alla situazione di smart working dettato dall'emergenza. Non tutti i responsabili hanno predisposto tali schede
- Il monitoraggio delle attività è stato demandato ai responsabili, su talune risorse è stato richiesto di predisporre dei report del proprio lavoro (specialmente sui lavori fragili), in altri settori caratterizzati da una comunicazione continua con il responsabile, non è stato necessario formalizzare alcuno strumento di monitoraggio
- Potrebbe essere utile stabilire una metodologia standardizzata a livello di ente per rendere più efficace il monitoraggio delle attività

Pianificazione delle attività

- A seguito dell'ultima circolare dell'Unione è stato richiesto ai responsabili di predisporre dei file excel per la calendarizzazione almeno settimanale dello smart working dei dipendenti

Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con pc personale e con telefono personale
- Utilizzo di Citrix come client VPN per accesso ai sistemi comunali
- Aumentato l'utilizzo di Meet come strumento per le riunioni
- Aumentato l'utilizzo di Zimbra come strumento di comunicazione tra colleghi email, chat, condivisione file)
- Poco o per niente utilizzate le altre applicazione della piattaforma Gsuite (es Calendar Chat, ecc)

Buone pratiche adottate

- Utilizzo di Google Calendar per la gestione degli appuntamenti (Servizi Demografici Malalbergo)
- Digitalizzazione e informatizzazione della maggior parte del cartaceo avvenuta negli anni precedenti (Castenaso)
- Servizio da remoto delle educatrici del nido per supportare i genitori, con la creazione di video e apertura di un canale online (Minerbio)

ADEMPIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO E L'AVVIO DELLO SMART WORKING ORDINARIO

MAPPATURA ATTIVITÀ

- In base alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, i comuni dell'ente sono chiamati ad effettuare la mappatura delle attività smartabili
- Sono stati inviati i file excel per l'analisi ai referenti del progetto per raccogliere le evidenze da parte dei resp. per ogni ente
- All'interno del file è presente un foglio per effettuare una prima analisi preliminare sui potenziali lavoratori smart
- Grazie ai feedback degli enti è stato possibile individuare l'indice di smartabilità dei processi

PREDISPOSIZIONE DELL'IMPIANTO NORMATIVO

- A seguito della mappatura dei processi smartabili è necessario predisporre i regolamenti che normeranno il lavoro agile oltre all'accordo individuale e ad una serie di opuscoli/istruzioni operative

RILASCIO DEL POLA

- Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, e definisce, altresì, le
- misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti
- In caso di mancata adozione del POLA , il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano

ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI/SMART ATTITUDE

Ai dipendenti che ricoprono ruoli che hanno le caratteristiche per essere resi smart, è stato somministrato tramite piattaforma online il questionario Smart Attitude, utile alla rilevazione di 4 ambiti di competenza:

- Digital Skills Behaviors Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale
- Change Attitude Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
- Innovation Entrepreneurship Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
- Social Agility Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri

Output

- Report complessivo sulla Smart Attitude dei partecipanti
- Report interpretativo utile alla fase A per tener conto del presidio delle competenze per la definizione del modello
- Individuazione degli Smart Worker «a tendere»

Cronoprogramma

- In data 19/11 è stato chiesto ai componenti della cabina di regia di fornire , entro il 20/11 la lista dei dipendenti del proprio ente che parteciperanno all'assessment digitale (circa 90 in totale)
- Lunedì 23/11 è stata inviata una comunicazione ai dipendenti partecipanti contenente il link della survey
- La compilazione dell'assessment si è conclusa il 2 dicembre , è stato completato da 73 risorse su 96 (76%)

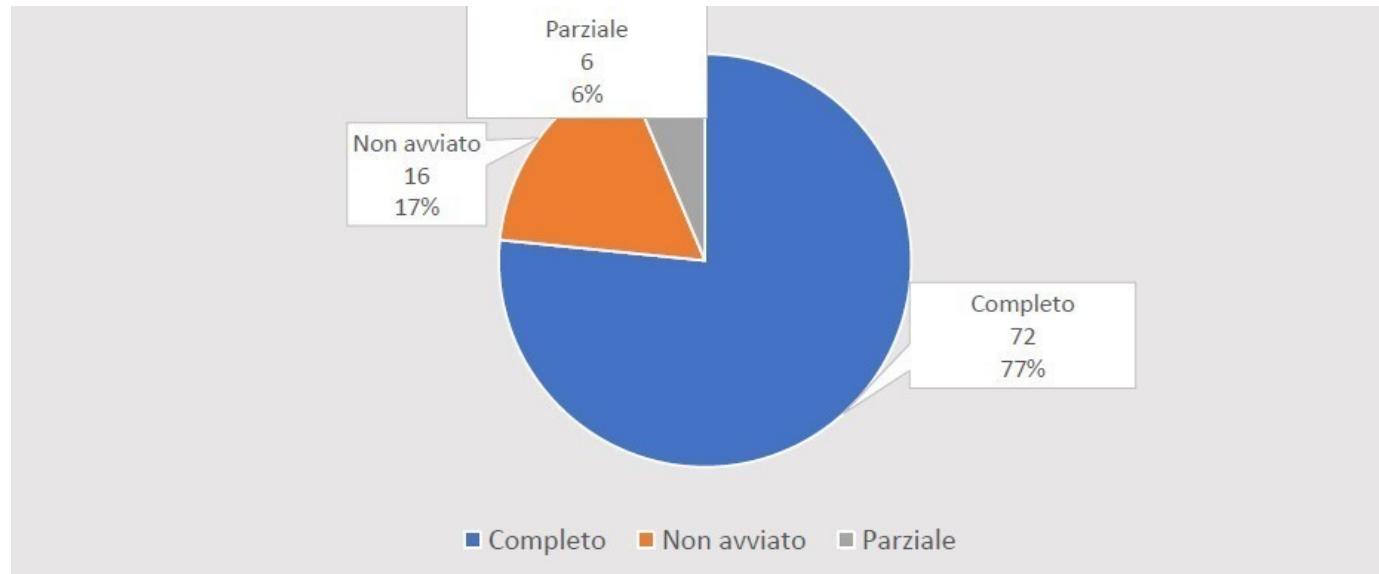
- Mercoledì 9 dicembre sono inviati i report individuali ai partecipanti all'assessment
- Giovedì 17 dicembre è stato condiviso con i referenti progettuali il report complessivo per l'unione

L'attività di Assessment si è posta l'obiettivo di:

- Raccogliere informazioni sulle attitudini in relazione al lavorare smart
- Favorire la consapevolezza individuale e di gruppo sui punti di forza e sfide
- Sviluppare una maggiore personalizzazione delle fasi successive

Di seguito i 4 ambiti di competenza indagati attraverso i rispettivi questionari:

- Competenze Digitali: Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale
- Propensione al Cambiamento: Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
- Innovazione e Proattività: Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
- Attitudine alla Relazione: Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri



I profili

Per i partecipanti che hanno completato la compilazione di tutti e 4 i questionari è stato possibile elaborare il profilo di Smart Attitude*. Di seguito i 3 profili possibili con le relative descrizioni:

- **ESPLORATORE:** Vede nel cambiamento un'opportunità e si adatta alle diverse situazioni senza timore di uscire dalla propria zona di comfort, assumendo la responsabilità delle proprie azioni e sfruttando il confronto e anche gli errori come fonti di apprendimento
- **INNOVATORE:** È in grado di immaginare/prevedere gli scenari futuri, sviluppando idee anche integrando i contributi altrui. Prende l'iniziativa e attiva modalità gestionali che, con perseveranza, possano portare alla realizzazione di idee e obiettivi
- **INTEGRATORE:** Fluidifica le relazioni e costruisce reti di contatti, consentendo di trarre il massimo valore dallo scambio tra colleghi e di creare un clima piacevole in cui ciascuno possa sentirsi stimolato a dare il meglio

Motivazione allo smart working

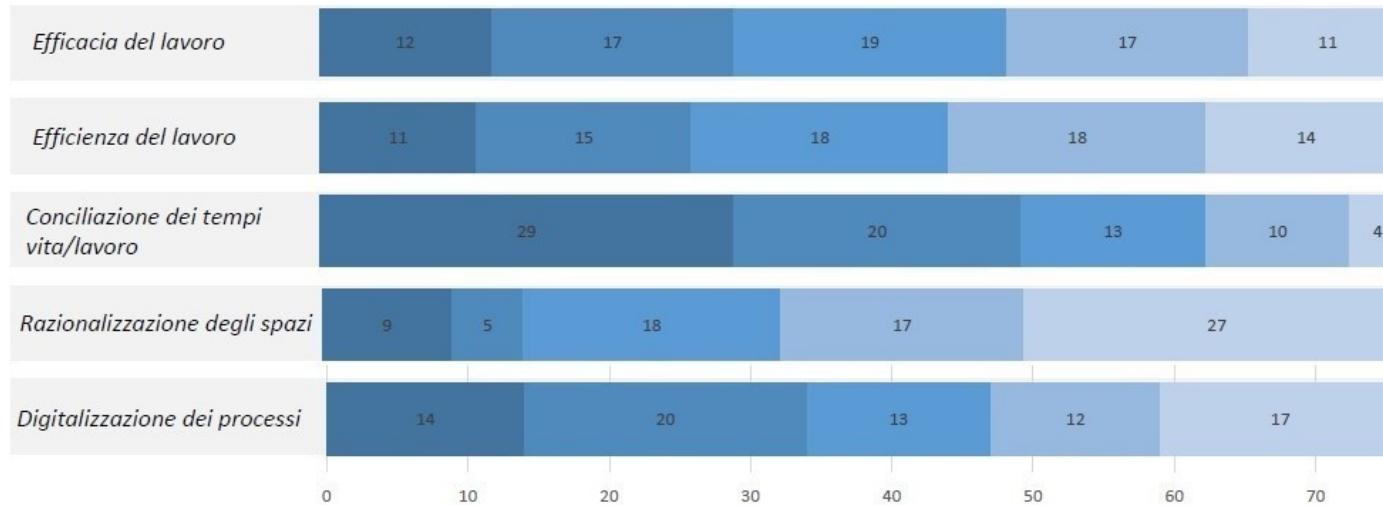
I dati elaborati in questa slide fanno riferimento a 77 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working*.

Ai partecipanti è stato chiesto quanto fossero entusiasti all'idea di confrontarsi con la nuova modalità di lavoro smart e quanto ritenessero importante per l'organizzazione lo smart working esprimendo un parere su una Scala Likert da 1 (Per niente d'accordo) a 4 (Completamente d'accordo). La maggior parte dei compilatori si definisce entusiasta nel poter lavorare in smart working e ritiene importante che tale modalità di lavoro venga introdotta nell'Ente a livello ordinario.



I dati seguenti fanno riferimento a 76 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working. Ai partecipanti è stato chiesto di mettere in ordine cinque ambiti che vengono impattati dallo smart working, ordinando li su una scala da 1 (ambito maggiormente favorito dallo smart working a 5 (ambito meno favorito dallo smart working). Di seguito riportiamo la distribuzione delle frequenze per ogni valore della scala di risposta.

La digitalizzazione dei processi e la conciliazione dei tempi vita/lavoro sono considerati gli ambiti più favoriti dallo smart working.

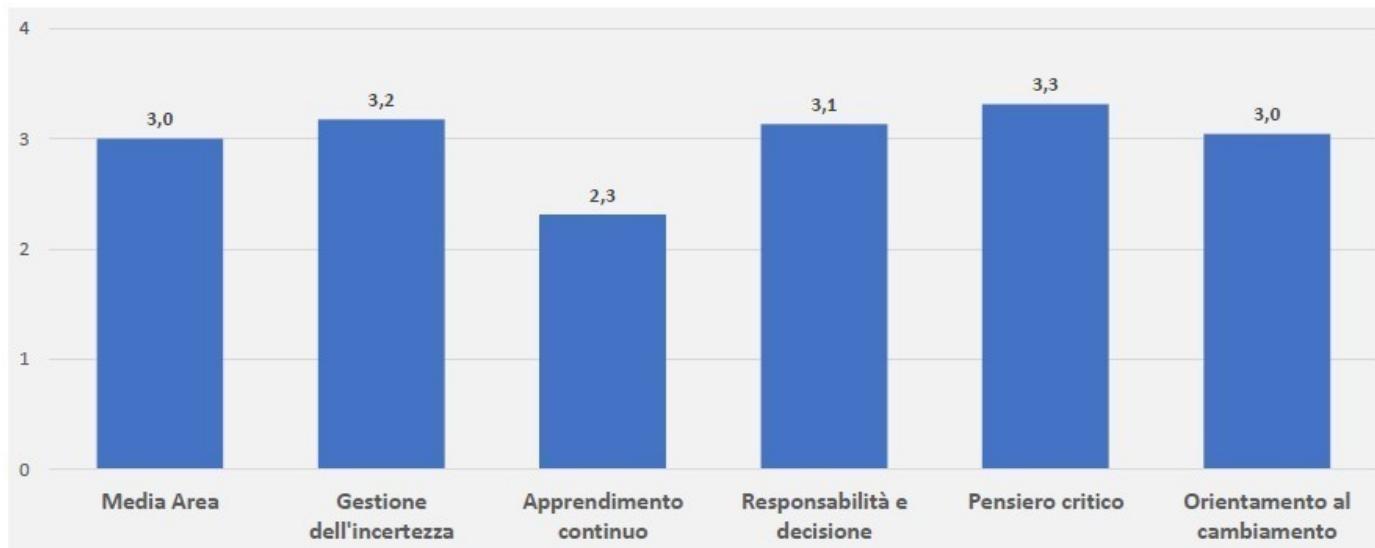


Evidenze sui profili emersi

1. Propensione al cambiamento

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Propensione al Cambiamento. Tutte le dimensioni riportano valori uguali o superiori a 3, eccetto Apprendimento continuo che riporta un valore pari a 2,3. Per ben 44 dei rispondenti (circa il 58% di coloro che hanno completato i questionari) tale competenza risulta essere la sfida da accogliere per l'area di competenza della propensione al cambiamento.

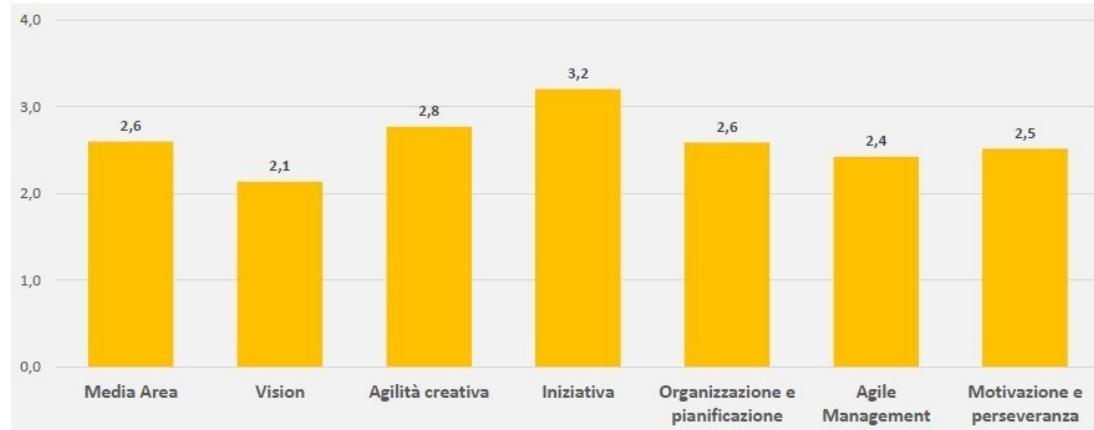
L'Apprendimento continuo fa riferimento a quella capacità di apprendere dalle quotidiane situazioni e sfide lavorative, dagli errori o più in generale dalla gestione di situazioni critiche. Questa capacità comporta di ritagliarsi un momento di riflessione su quanto fatto, quanto accaduto e sistematizzare gli apprendimenti.



2. Innovazione e proattività

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Innovazione e proattività. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3, eccetto Iniziativa intesa come la capacità di mettersi in gioco per creare valore e raggiungere i propri obiettivi) che riporta un valore pari a 3,2 , rivelandosi il punto di forza espresso dai compilatori.

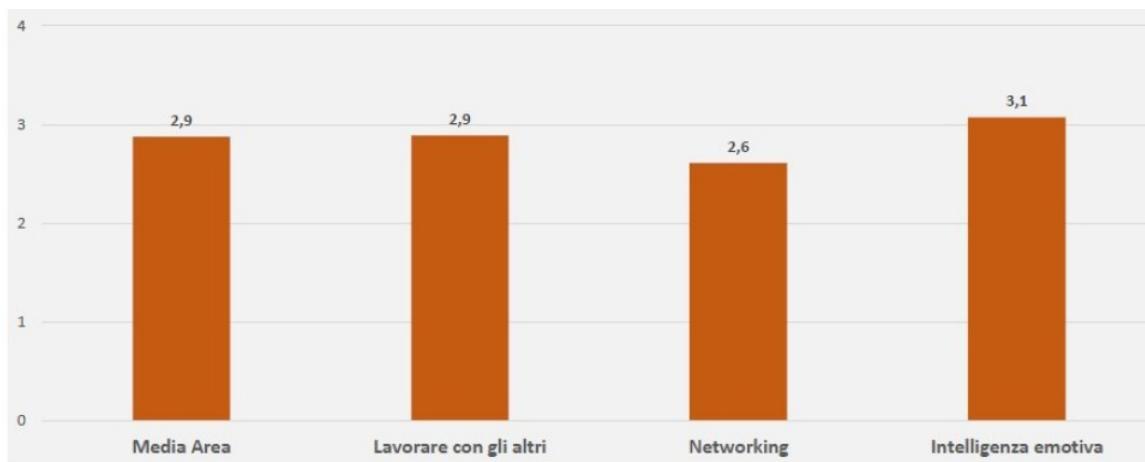
La Vision (intesa come la capacità di vedere un'idea come se fosse già realizzata e, quindi, di guidare gli sforzi nella giusta direzione, superando gli ostacoli e avendo ben chiaro il traguardo) come la viceversa appare un punto da potenziare



3. Attitudine alla relazione

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Attitudine alla relazione . Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3 (livello medio alto della scala di risposta), eccetto Intelligenza emotiva che riporta un valore pari a 3,1.

L'Intelligenza emotiva fa riferimento alla capacità di riconoscere e controllare le proprie emozioni e quelle altrui, anche in situazioni di tensione o incertezza. Comprende anche la capacità di mantenere la focalizzazione sull'obiettivo in situazioni critiche.



ANALISI E REVISIONE DEL SISTEMA E DEGLI STRUMENTI DI TASK E TEAM MANAGEMENT

- Raccolta informazioni IT/organizzazione delle evidenze su strumenti e loro uso
- Analisi SWOT sugli strumenti in essere;
- Realizzazione di incontri di design thinking con un campione di Responsabili di team per favorire l'identificazione delle funzionalità più rilevanti e sensibilizzarli al tema del supporto degli strumenti al management;
- Definizione con il gruppo di lavoro interno degli strumenti con priorità di diffusione;

Obiettivi

- Analizzare punti di forza e criticità degli strumenti esistenti
- Favorire un cambio di paradigma nell'uso degli strumenti informatici
- Facilitare l'utilizzo degli strumenti esistenti
- Identificare possibili evoluzioni

Risultati

- Relazione sui fabbisogni e sulle potenzialità di utilizzo degli strumenti esistenti
- Sensibilizzazione dei team all'uso degli strumenti esistenti/omogeneità d'uso
- Proposta di alcuni strumenti/app a completamento degli attuali rispondenti a esigenze non soddisfatte.

Hardware

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM dati ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza

Hardware - Evidenze emerse

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente , gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM date ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali . Entro la fine dell' anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza In vista dell'avvio dello smart working ordinario , i responsabili degli enti, con il supporto del SIA, potrebbero avviare un censimento degli strumenti informatici in dotazione e approfondire le necessità dei dipendenti , per permettere di svolgere al meglio il lavoro da
- Censimento dei computer di proprietà degli enti per individuare possibili lacune di strumenti;
- Individuazione dei potenziali smart worker , per pianificare eventuali acquisti di strumenti
- Predisporre un piano per l'assegnazione degli strumenti (acquisto un computer per ogni smart worker?)

Software

- Tutti gli enti dell'Unione utilizzano Citrix per l'accesso alle cartelle/strumenti da remoto
- Utilizzo di Zimbra come client per email, chat e condivisione file
- Utilizzo di Open Office come suite di applicazioni
- Per le riunioni tendenzialmente è stato utilizzato Meet (10 licenze a disposizione dei Comuni)

Software

Software Suite	Strumento	Utilizzo	Fabbisogni
Condivisione file*	 LibreOffice*	Suite utilizzata da tutti gli enti dell'Unione	Difficoltà nel condividere i documenti durante le riunioni
E-mail*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Chat e Messaggistica*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la posta elettronica da tutti gli enti dell'Unione	
Time Management*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la messaggistica da tutti gli enti dell'Unione	
VPN	 Citrix Workspace	Client per calendario/agenda utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Videoconferenze**	 zimbra ^{PRO}  Google Meet	Software per l'accesso alle cartelle di rete, utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Task Management		Attualmente non sono utilizzati strumenti per il task management	Dotare gli enti di uno strumento per pianificare le attività

*Avviato il servizio di formazione tecnica in accompagnamento alla piattaforma Zimbra pro

** Per le videoconferenze Google meet nasce come strumento per Giunte online. Per il resto viene usato Zimbra pro

Assistenza

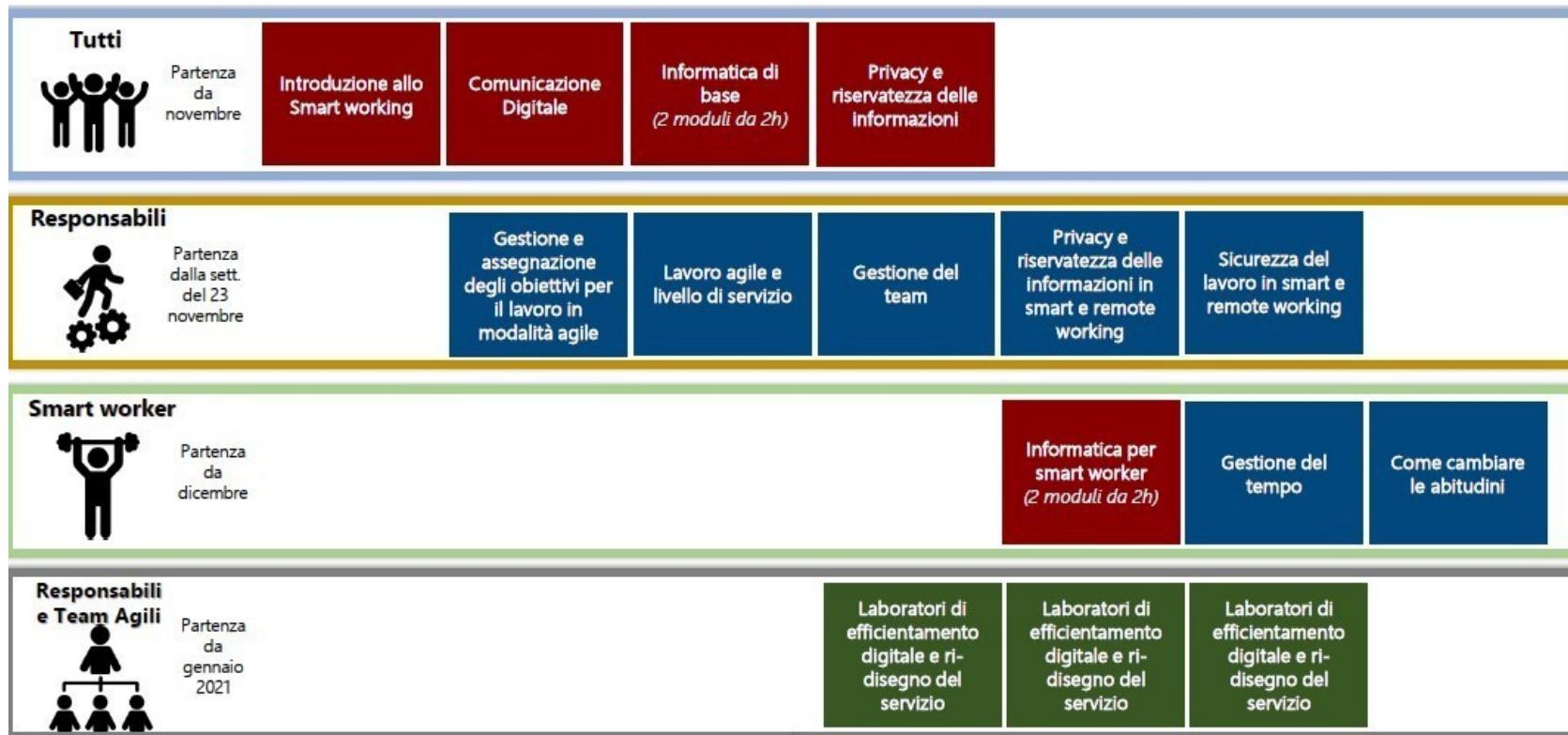
- E' stata richiesta, soprattutto all'inizio, assistenza per l'installazione, sui dispositivi personali, di Citrix; il SIA ha fornito assistenza principalmente tramite teamviewer
- Successivamente a tale fase di set-up viene attualmente fornita assistenza sui computer di proprietà degli enti, ma non viene fornita assistenza sui dispositivi personali dei dipendenti

Formazione

- Fornire formazione ai dipendenti nell'utilizzo in sicurezza dei software/hardware a disposizione
- Auspicabile formazione specifica utile all'utilizzo di software e documenti in cloud

PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO

Nel corso del 2020 e 2021 è stato svolto un percorso formativo completo per tutti i dipendenti, per i responsabili e per gli smart worker. Si riporta il programma del corso:



Per gli anni 2024-2026 si fa riferimento alla formazione trasversale prevista nel piano della formazione, in particolare sulla sicurezza informatica e sull'uso del pacchetto office.

INDICE DI SMARTABILITÀ'

Obiettivo dell'indice di Smartabilità è quello di identificare se un processo non presenta particolari vincoli legati alla presenza fisica in ufficio.

Attraverso lo strumento di analisi della Smartabilità, sono state raccolte una serie di informazioni su ogni processo. Alle informazioni tracciate è stato assegnato un punteggio, differente a seconda del peso che le informazioni specifiche avevano sulla Smartabilità.

La somma di tutti i punteggi ha poi determinato l'indice di Smartabilità.

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile
- Servizio indifferibile

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato	●		●		●		●
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità			●				
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica	●		●	●	●	●	●
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio	●		●	●	●	●	●
		Redazione piano triennale OOPP		●	●	●	●	●	●
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi						●	●
		Definizione ambiti intervento					●	●	●
		Controllo / monitoraggio					●	●	●
		Attuazione						●	●
		Individuazione professionista						●	●
		Stesura progetti						●	●
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●		●	●	●	●	●
		Redazione del POD						●	
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance	●					●	●
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese		●		●		●	●
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo			●	●			
	Controllo di gestione	Controllo di gestione			●	●		●	
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile			●	●	●		
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)			●	●			

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche		●		●	●	●	●
		Documenti d'identità		●		●	○	●	●
		Certificazione anagrafica		●		●	●	●	●
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza		●		●	○	●	●
		Gestione leva		●		●	●	●	●
		Archivio elettori		●		●	●	●	●
		Consultazioni elettorali		●		●	●	○	●
	Gestione servizi sociali	Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani			●	●	○	○	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie		○	●		○	○	●
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili		○	●		○	○	●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni		●	●	●	●	●	●
		Scuole		●	●	●	●	●	●
		Servizi per il diritto allo studio		●	●	●	●	●	●
		Sostegno scolastico		●	●	●	○	●	●
		Trasporto scolastico		●	●	●	●	●	●
		Refezione scolastica		●	●	●	●	●	●
		Doposcuola		●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali		●	●	●	○	●	●
		Organizzazione e partecipazione eventi		●	●	●	●		●
		Gestione biblioteche		●	●	●	●		●
	Gestione servizi culturali e sportivi	Gestione musei			●	●			
		Gestione impianti sportivi		●	●	●		●	
		Gestione associazioni culturali		●	●	●		●	●
		Gestione pari opportunità		●	●	●			●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Gestione turismo	Marketing territoriale			●		●		
		Gestione punti informazione			●				
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade	○	●	●	●	●	○	●
		Gestione circolazione e sosta	●				●		
		Gestione segnaletica,	●		●	●	●	●	●
		Gestione trasporto pubblico locale	●				●	●	●
		Rimozione neve	○		●	●	●	○	○
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade	○	●	●	●	●	○	○
		Raccolta e smaltimento rifiuti	○		●	●	●		○
		Manutenzione verde	○		●	●	●	○	●
	Gestione corsi d'acqua	Gestione corsi d'acqua	○		●		●		
		Gestione servizio idrico	○				●		
		Gestione illuminazione pubblica	○	●	●	●		○	●

Processi già digitali

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
OPERATIVI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●	●	●	●	●	●
		OOPP		●	●	●	●	●	●
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●
		Edilizia pubblica		●	●	●	●	●	●
		Piani controllo inquinamento		●	●		●	●	●
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile	○		●			●	●
		Gestione sicurezza		○				○	
		Controllo commercio		○				○	
		Attività di prevenzione		○				○	
		Gestione accertamenti		○				●	
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Emissione e notifica atti giudiziari		○		●		●	●
		Gestione agricoltura							●
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione commercio e industria							
		Gestione farmacia							
		Altri							●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	●		●	●	●	●	●
		Gestione delle uscite	●		●	●	●	●	●
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●		●	●	●	●	●
		Adempimenti fiscali	●		●	●	●	●	●
		Gestione e manutenzione beni mobili		●	●	●	●		●
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●	●					
		Disaster recovery e backup	●	●				●	
		Comunicazione interna							
	Gestione documentale	Documenti	●	●		●			●
		Archivio	●	●		●		●	●
		Protocollo	●	●	●		●		●
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●		●	●			
		Gestione aspetti giuridici e economici	●		●	●			
		Formazione	●		●	●			
		Valutazione	●	●	●	●			
	Gestione segreteria	Relazioni sindacali	●		●	●			
		Delibere	●	●	●	●	●	●	●
		<u>Determine</u>	●	●	●	●	●	●	●
		Ordinanze	●	●	●	●	●	●	●
		Notifiche				●			
		Albo pretorio	●	●	●	●	●	●	●
	Gestione istituzionali	Organi istituzionali	●	●	●	●	●	●	●
		Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)		●		●		●	●
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	●	●	●	●			●
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia	●	●	●	●	●	●	●
		Stipula contratti		●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico		●		●	●		●
		Gestione del contenzioso		●		●	●		●
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni							
		Gestione Non Conformità							
		Documentazione		●					
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati		●					
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro		●				●	
	Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori		●				●	
		Valutazione fornitori		●				●	
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership							

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami		●		●	●	●	●
		Comunicazione esterna		●	●	●	●	●	●
		Accesso agli atti e trasparenza	●	●		●		●	●
		Semplificazione amministrativa		●		●		●	●
		Raccolta dati customer satisfaction		●		●			
	Gestione sito web	Gestione redazione	●		●	●	●	●	●
		Informazione ai cittadini	●	●	●	●	●	●	●
		Promozione delle attività del territorio		●	●	●	●	●	●
	Gestione periodico dell'amministrazione locale	Gestione periodico dell'amministrazione locale			●	●	●	●	
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi			●				
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione			●	●			

SOGGETTI

Con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

Il gruppo di lavoro risulta così costituito:

- dal Coordinatore dell'Unione quale punto di riferimento per tutti i componenti del gruppo di lavoro e le persone coinvolte il quale verificherà la corretta attuazione del progetto stesso;
- dal Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e Sia dell'Unione;
- dai Segretari Generali degli enti;

Gli altri soggetti coinvolti nell'implementazione e gestione del lavoro agile sono:

- Responsabili dei Servizi: un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai responsabili dei servizi, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alle Posizioni Apicali sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo del tempo alla responsabilità per i risultati. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e re-ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro e concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, monitorando in modo costante e mirato il lavoro svolto.
- Organizzazioni sindacali: l'Unione sentirà le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, il CUG sarà coinvolto in merito all'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): per le tematiche legate alla salute e alla sicurezza verranno coinvolti i responsabili competenti al fine di definire le linee da seguire in adozione del D. Lgs. 81/2008 anche per il lavoro da svolgere a casa o comunque in luoghi diversi dall'ufficio.
- Organismi indipendenti di valutazione (OIV): sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per i gli enti: individuato con decreto Unione n. 11 del 19/11/2019 nel Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA è la figura coinvolta al fine dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per il consolidamento del lavoro agile.

PARTE 2 – LAVORO AGILE SOGGETTI FRAGILI

In data 29 dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha adottato una direttiva con cui riconosce la disciplina del lavoro agile per i soggetti c.d. "fragili" alla regolamentazione di ogni Amministrazione, superando il precedente assetto. Nelle more della definizione di criteri specifici per tali situazioni, a tutela dei predetti lavoratori si continua ad applicare il regime maggiormente loro favorevole già riconosciuto.

PARTE 3 – LAVORO AGILE DISCIPLINA GENERALE

Lo svolgimento del Lavoro Agile è autorizzato ai dipendenti che presentino richiesta ed autorizzato dal Responsabile del relativo Settore in base alle specifiche necessità organizzative dello stesso e dell'Ente di appartenenza.

CONDIZIONALITA' PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Si stabilisce che:

- i lavoratori possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato C) al proprio Responsabile di settore;
- il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati D, E, F);

- nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornata di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
- è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
- è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Settore può autorizzare i dipendenti inseriti in un progetto di smart working (sottoscrizione dell'accordo individuale) a partecipare a momenti di formazione e webinar anche da remoto in giornate non previste dal piano di smart previsto nell'accordo individuale.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 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;
- 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 piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 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;

l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità';
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

Di concerto con il RSPP dell'Ente, all'Accordo individuale è allegata l'informativa sulla sicurezza, al fine di rendere note ai lavoratori le modalità con cui garantire la prevenzione di eventi e fatti che possono attentare alla salute e sicurezza degli stessi durante lo svolgimento della prestazione a distanza. L'informativa viene ciclicamente aggiornata e validata dal RSPP e condivisa preventivamente con i Responsabili di Settore, quali Datori di lavoro.

MODALITA' ATTUATIVE

PRELIMINARE ACCORDO

Per accedere la lavoro agile è necessaria la sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile e delle relative informative

STRUMENTI

I prerequisiti necessari per il lavoro in modalità smart working sono rappresentati da:

- disponibilità di un PC fornito dall'Ente
- disponibilità di uno smartphone privato o fornito dall'Ente

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto

- Il fruitore dello smart working dovrà curarsi, con il supporto del SIA di abilitare l'App Entrust Identify, da utilizzare per l'autenticazione alla scrivania di lavoro
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser Google Chrome, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete
- Successivamente all'inserimento delle credenziali sarà richiesto un PASSCODE reperibile sul proprio smartphone mediante l'App Entrust Identify
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.
- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio clik.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"
- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.
- Se è necessario firmare atti o documenti, è possibile utilizzare il lettore smart card, la business key utilizzate in ufficio oppure la firma remota
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

ALLEGATI

- Accordo individuale lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017
- Informativa per il trattamento dei dati personali

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnici

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

La/il sottoscritta/o _____ C.F. _____ (dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile
del Settore _____ dell'Unione di Comuni Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al 30/06/2024): _____;
- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: _____
- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:
 - Lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
 - Martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
 - Mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
 - Giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
 - Venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
 - Sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

Si precisa che con la circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei ministri Renato Brunetta e Andrea Orlando, «*la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile*».

Alla luce di tali disposizioni è, dunque, possibile convenire che le giornate suindicate di prestazione lavorativa in modalità agile, possano subire, pur in vigore del presente accordo individuale, delle modifiche, concordate tra il Responsabile e il dipendente e prontamente comunicate al servizio personale, nel solo limite della prevalenza del lavoro in presenza da misurarsi anche all'interno dell'arco temporale fino al 30/06/2024.

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore ___ alle ore ___;

Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

A) Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

B) Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

L'accordo ha validità *pro futuro* salve successive eventuali previsioni normative disciplinanti diversamente l'istituto.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzi/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzi siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzi una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzi/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzi/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aeratione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzi/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzi in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzi/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzi mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombe e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rapresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Con la presente informativa l'Unione dei Comuni Terre di Pianura illustra come utilizzerà i dati che La riguardano e quali sono i diritti riconosciuti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003.

Titolare del Trattamento: i dati personali verranno trattati dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura, con sede a Granarolo dell'Emilia, via San Donato n. 199, 40057, ad opera dei soggetti ivi incaricati, con modalità sia manuale che informatizzata, mediante il loro inserimento sia in archivi (contenenti documenti cartacei) sia in banche dati.

Dati di contatto: unioneterredipianura@cert.provincia.bo.it

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall'Unione Terre di Pianura per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs 196/2003 e s.m.i., non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per le finalità di volta in volta legate al servizio di riferimento.

Modalità di trattamento dei dati: il trattamento da parte dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura verrà effettuato sia mediante supporto digitale, con l'ausilio di banche dati e strumenti elettronici per la rielaborazione, sia mediante supporto analogico.

I dati potranno essere trattati anche con strumenti automatizzati.

Ambito di conoscenza, di comunicazione e diffusione dei dati: possono venire a conoscenza dei dati, in qualità di responsabili o incaricati del trattamento, le seguenti categorie di soggetti facenti parte della struttura: dirigenti, posizioni organizzative, amministratori, sindaci ed incaricati al trattamento.

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente detiene la titolarità, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Ulteriori comunicazioni dei dati a terzi saranno effettuate nel rispetto delle norme in materia di accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990, di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, e negli altri casi previsti da norme di legge o regolamenti.

La diffusione dei dati è effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'albo-online, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e sul sito dell'Ente per ottemperare agli obblighi di pubblicità procedimentale e trasparenza amministrativa.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: i Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha diritto, secondo quanto disposto dall'art. 15 e successivi del GDPR e dell'art. 7 del D.lgs. 196/2000 e s.m.i., ad ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile, inoltrando comunicazione scritta al Titolare del Trattamento.

In particolare, sono garantiti ai soggetti interessati:

- il diritto di conoscere: a) l'origine del dato personale; b) le finalità e modalità del trattamento; c) la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) gli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che ne possono venire a conoscenza;
- il diritto di ottenere a cura del titolare o del responsabile: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle precedenti lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- il diritto di opporsi in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ai fini dell'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'interessato può proporre altresì reclamo all'Autorità di controllo dello Stato in cui risiede o lavora.

Periodo di conservazione dei dati: i dati saranno conservati dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura, conformemente ai principi di cui all'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs 196/2003 e s.m.i., per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, lett.e), Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dei dati è:

STUDIO LEGALE WILDSIDE HUMAN FIRST - Via Cairoli n. 9 - 40121 - Bologna BO - P.IVA: 03728291208 - email: dpo@wildsidelegal.it - PEC: legaliassociatews@ordineavvocatibopec.it Soggetto individuato come referente per il DPO da STUDIO LEGALE WILDSIDE HUMAN FIRST: Sofia Piermattei - email: s.piermattei@wslegal.it

Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza di personale al 31/12/2023 sotto il profilo quali quantitativo può essere così sintetizzata:

- Settore Coordinamento Generale

Il Coordinatore generale dell'Unione ricopre al contempo il ruolo di Responsabile del Servizio Gestione del Personale in Unione;

- Servizio Gestione del Personale

Il Responsabile del Servizio (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, funzionario amministrativo, (dal giorno 1.1.23 al giorno 15.10.23 T.D., ex art. 110 TUEL e da 15.10.23 a 31.12.23 in comando da altro ente);

n. 1 funzionario amministrativo, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 5 istruttori amministrativi, (ex cat C), Area degli Istruttori;

- SETTORE CUC E PROGETTAZIONE

n. 1 Responsabile del Settore, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, funzionario amministrativo;

n. 1 funzionario specialista in appalti pubblici, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 2 funzionari amministrativi, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

- SETTORE AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

n. 1 Responsabile del Settore, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, funzionario amministrativo;

n. 1 istruttore amministrativo, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

- SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

- Servizi Finanziari

n. 1 Responsabile del Settore, (ex cat. D), funzionario contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex art. 110 TUEL;

n. 2 istruttori contabili, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

- Servizio Tributi e Riscossioni coattive

Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari ricopre il medesimo ruolo per il Settore Tributi e Riscossioni Coattive

n. 3 funzionari contabili, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 5 istruttori contabili, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

n. 1 istruttore contabile, (ex cat. C), Area degli Istruttori, a tempo determinato;

- SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

n. 1 Responsabile del Settore, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, funzionario della trasformazione digitale;

n. 1 istruttore amministrativo, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

n. 3 istruttori informatici, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

- SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

n. 1 Responsabile del Settore, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, funzionario tecnico;

n. 1 funzionario amministrativo, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 2 funzionari tecnici, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 1 istruttore tecnico, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

n. 2 istruttori amministrativi, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

- SETTORE WELFARE LOCALE

n. 1 Responsabile del Settore, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, funzionario amministrativo;

n. 2 funzionari amministrativi, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 2 pedagogiste, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 6 assistenti sociali, (ex cat. D), Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 10 istruttori amministrativi, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

n. 2 insegnanti scuola d'infanzia, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

n. 11 educatori nido, (ex cat. C), Area degli Istruttori;

n. 3 collaboratori scolastici, (ex cat. B), Area degli Operatori esperti;

n. 2 collaboratori amministrativi, (ex cat. B), Area degli Operatori esperti;

Totale dipendenti: 76.

Di seguito si propone una tabella riepilogativa della distribuzione, alla data del 31/12/2023, delle risorse umane in ciascun Settore, definendone l'ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

SETTORE COORDINAMENTO GENERALE							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
1	1	coordinatore	46	D		responsabile	
2	2	personale	1012	D			
3	3	personale	54	C	01/06/21		
4	4	personale	51	C	01/06/21		
5	5	personale	70	C	01/03/22		
6	6	personale	25	C	23/08/21		
7	7	personale	74	C	01/03/22		

SETTORE AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
8	1		61	D	01/07/21	responsabile	
9	2	segreteria	62	C	01/10/21		

SETTORE SERVIZI FINANZIARI							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
10	1		69	D	01/01/22	responsabile	
11	2	ragioneria	57	C	16/06/21		
12	3	ragioneria	75	C	01/03/22		

SETTORE INNOVAZIONE E SIA							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
13	1		53	D	01/06/21	responsabile	
14	2	amministrativo	1014	C			PT 77,78%
15	3	sia	49	C	01/04/22		
16	4	sia	1235	C			
		sia		C			non si prevede la copertura

SETTORE CUC E PROGETTAZIONE							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
17	1		1006	D		responsabile	
18	2	cuc	29	D			
19	3	cuc	59	D	01/07/21		
20	4	progettazione		D			

SETTORE WELFARE LOCALE

N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
37	1		2001	D		responsabile	
38	2	servizio scuola	2002	D	01/09/2022		
39	3	Back office		D			
40	4	coordinamento pedagogico	2016	D			
41	5	coordinamento pedagogico	76	D	15/03/22		PT 50%
42	6	Assistenti sociali	2004	D			
43	7	Assistenti sociali	2015	D			
44	8	Assistenti sociali	2037	D			
45	9	Assistenti sociali	81	D	15/07/22		
46	10	Assistenti sociali	60	D	01/07/21		
47	11	Assistenti sociali	82	D	15/07/22		
48	12	Commesso	2012	B			
49	13	Back office		C			
50	14	Back office	2030	C			
		Back office	2031	C			prevista cessazione 01/01/2023, non si prevede la copertura
51	15	Back office	64	C	01/09/21		
52	16	Back office	71	C	01/03/22		
53	17	Front office Baricella	73	C	01/03/22		
54	18	Front office Baricella	84	C	15/07/22		
55	19	Front office Granarolo	83	C	15/07/22		
56	20	Front office Granarolo	2014	B			
57	21	Front office Malalbergo	2032	C			
58	22	Front office Malalbergo	85	C	01/08/22		
59	23	Front office Minerbio	80	C	01/07/22		
60	24	Front office Minerbio		C			si prevede la copertura con concorso pubblico
		scuola infanzia Granarolo		C			non si prevede la copertura
61	25	scuola infanzia Granarolo	2024	C			
62	26	scuola infanzia Granarolo	2028	C			
		scuola infanzia Granarolo		C			non si prevede la copertura
63	27	nido Baricella	2006	C			
64	28	nido Baricella	2011	C			
65	29	nido Baricella	2010	C			
66	30	nido Baricella	2009	C		PT 30/36	
67	31	nido Baricella	2005	B			
68	32	nido Baricella	2008	C		assegnazione temporanea ad altri uffici	
69	33	nido Baricella	2007	B		PT 21/36	
70	34	nido Granarolo	2018	C			
		nido Granarolo	2021	B			previsto pensionamento 31/03/2023. Non si prevede la copertura
71	35	nido Granarolo	2022	C			
72	36	nido Granarolo	2025	C			
73	37	nido Granarolo	2023	C			
		nido Granarolo		B			non si prevede la copertura
74	38	nido Minerbio	2038	C			
75	39	nido Minerbio	2039	C			
76	40	nido Minerbio	2040	B			

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONE

N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
		tributi	Comando	D		responsabile	interim
21	1	tributi		D			
22	2	tributi	1016	D			
23	3	tributi	1017	C			
24	4	tributi	30	C			
25	5	tributi	2034	C			
26	6	riscossioni coattive	1223	D			
27	7	riscossioni coattive	8	C			
28	8	riscossioni coattive	3	C			
29	9		68	C			TD si prevede fino al 31/12/2023

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
30	1		2029	D		responsabile	
31	2	urbanistica	17	C	01/09/21		
32	3	urbanistica	1020	D			
33	4	urbanistica	87	D	01/09/22		
		sismica		D			non si prevede la copertura
34	5	SUAP		D			
35	6	SUAP	1063	C			
36	7	SUAP	1055	C			
		Comando		C			

Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Riferimenti normativi e applicativi:

- 1) la regola del "turnover", ex art. 1, comma 229 della L. 208/2015, la quale consente il reclutamento di personale a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;
- 2) cessione di eventuali spazi assunzionali ulteriori, ceduti dai Comuni "virtuosi" ex art. 32, comma 5, d.lgs. 267/2000, per assumere a tempo indeterminato aumentando la propria spesa di personale e la propria dotazione organica;

Dato atto che con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 18 del 27/04/2021 si è potuto registrare una cessione di capacità assunzionale da parte dei comuni virtuosi complessivamente pari a € 257.207,35 come dettagliatamente riportato nella seguente tabella:

COMUNI	CA ceduta proporzionalmente dai Comuni
GRANAROLO DELL'EMILIA	43.346,94 nel 2021 + 17.150,00 nel 2023
MALALBERGO	100.078,02 nel 2021 + 17.150,00 nel 2023
MINERBIO	113.782,39 nel 2021
TOTALE	291.507,35

Preso atto che l'amministrazione procederà alla sola sostituzione dei propri dipendenti mediante il meccanismo del "turnover", senza alcuna ulteriore cessione di capacità assunzionale da parte dei Comuni "virtuosi" aderenti all'Unione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36 del 30.04.2022, convertito con modificazioni dalla L. n. 79 del 29 giugno 2022, "per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia...".

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale dell'Unione Terre di Pianura, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 562, della L. 296/2006, si mantiene nel complesso in costante diminuzione, rispetto al parametro di riferimento relativo alla media 2011-2013 come analiticamente rappresentato nelle tabelle di seguito riportate

SPESA UNIONE TERRE DI PIANURA

DESCRIZIONE	ANNO DI RIFERIMENTO 2023	NOTE
Spese Macroaggregato 101	2.967.303,59	
Spese Macroaggregato 102	170.401,82	
Spese Macroaggregato 103	211.409,00	
Spese Macroaggregato 104	0,00	
Spese Macroaggregato 109	0,00	
Spese Macroaggregato 110	1.500,00	
Altri importi da inserire alla spesa di personale	30.000,00	Convenzione sismica
TOTALE	3.380.614,41	
(-) componenti escluse	765.326,55	Compreso costo personale in convenzione
TOTALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE	2.615.287,86	
(-) spesa di personale con capacità assunzionale (CA) ceduta dai comuni (ex art. 32, comma 5, D.Lgs 267/2000)	257.207,35	
TOTALE AL NETTO DELLA SPESA CON CA CEDUTA DAI COMUNI	2.358.780,51	
(-) quota congelata dal comune di Baricella per personale trasferito	446.153,39	

DESCRIZIONE	ANNO DI RIFERIMENTO 2023	NOTE
(-) quota congelata dal comune di Granarolo dell'Emilia per personale trasferito	672.907,85	
(-) quota congelata dal comune di Malalbergo per personale trasferito	161.056,17	
(-) quota congelata dal comune di Minerbio per personale trasferito	454.525,90	
TOTALE AL NETTO DELLE QUOTE CONGELATE DA RIPARTIRE TRA I COMUNI	624.137,20	
QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI BARICELLA	138.258,37	26,73% settore tributi e riscossioni coattive; 21,09% per tutti gli altri servizi
QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI GRANAROLO DELL'EMILIA	203.112,92	42,58% settore tributi e riscossioni coattive; 33,60% per tutti gli altri servizi
QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI MALALBERGO	89.696,67	0,00% settore tributi e riscossioni coattive; 21,09% per tutti gli altri servizi
QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI MINERBIO	158.769,23	30,69% settore tributi e riscossioni coattive; 24,22% per tutti gli altri servizi

SPESA PERSONALE COMUNI ADERENTI (ART. 1, COMMA 557, L. 296/2006)

DESCRIZIONE	COMUNE DI BARICELLA 2024	COMUNE DI GRANAROLO 2024	COMUNE DI MALARBERGO 2024	COMUNE DI MINERBIO 2024	TOTALE 2024
Spese Macroaggregato 101	1.363.038,00	1.913.405,00	1.263.906,28	1.272.049,00	5.812.398,28
Spese Macroaggregato 102	91.129,00	132.005,00	85.132,72	83.286,00	391.552,72
Spese Macroaggregato 103	50.360,00	6.200,00	4.775,00	16.500,00	77.835,00
Spese Macroaggregato 104	0,00	15.000,00	0,00	6.300,00	21.300,00
Spese Macroaggregato 109	0,00	154.750,00	54.000,00	0,00	208.750,00
Spese Macroaggregato 110	0,00	200,00	45.073,00	10.980,00	56.253,00
Spesa congelata per personale trasferito in Unione	446.153,39	672.907,85	161.056,17	454.525,90	1.734.643,31
Spesa di personale dell'Unione ripartita sul Comune	138.258,37	203.112,92	89.696,67	158.769,23	589.837,19
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	2.088.938,76	3.097.580,77	1.703.639,84	2.002.410,13	8.892.569,50
(-) componenti escluse (B)	297.565,62	293.840,97	360.757,86	372.949,83	1.325.114,28
(-) componenti escluse per assunzioni ex art. 7 DM 17/03/2020	0,00	159.135,60	62.133,98	98.616,80	319.886,38
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	1.791.373,14	2.644.604,20	1.280.748,00	1.530.843,50	7.247.568,84
Limite ex art. 1, comma 557quater, L. 296/2006 (media triennio 2011-2013)	1.800.522,60	2.786.848,37	1.620.068,00	1.789.880,54	7.997.319,51
DIFFERENZA	-9.149,46	-142.244,17	-339.320,00	-259.037,04	-749.750,673

Stima del trend delle cessazioni

A) cessazioni intervenute nel corso del 2021:

- 1) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente C. C. dal Settore Servizi Finanziari (ultimo giorno lavorativo 29/04/2021);
- 2) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente T. D. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 07/09/2021) la cui posizione di lavoro non si è provveduto a coprire nè si intende programmarla con il presente atto;
- 3) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente L. P. dal Settore Coordinamento Generale (ultimo giorno lavorativo 17/09/2021);
- 3) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente A. G. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 20/11/2021);
- 4) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente G. F. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 27/12/2021);
- 5) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente F. C. dal Settore Tributi e Riscossioni coattive (ultimo giorno lavorativo 31/12/2021);
- 6) la cessazione per pensionamento della dipendente P. D. dal Settore Tributi e Riscossioni coattive (ultimo giorno lavorativo 31/12/2021);
- 7) la cessazione per pensionamento della dipendente D. M. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 31/12/2021);
- 8) la cessazione del comando del dipendente M. T. al Settore Servizi Finanziari dal 01/12/2021 al 31/12/2021;

B) cessazioni intervenute nel corso del 2022:

- 1) la cessazione per licenziamento volontario del dipendente M. L. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 22/01/2022);
- 2) la cessazione per licenziamento volontario del dipendente A. M. dal Settore Servizi Finanziari (ultimo giorno di servizio 28/01/2022);
- 3) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente D. B. dal Settore SUAP – ora inglobato nel Settore Governo del Territorio (ultimo giorno lavorativo 01/02/2022);
- 4) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente R. A. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 11/02/2022);
- 5) la cessazione del comando della dipendente R. A. al Settore Welfare Locale dal 14/02/2022 al 31/03/2022;
- 6) la cessazione per scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato della dipendente V. M. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 31/03/2022)
- 7) la cessazione per scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato del dipendente E. M. dal Settore Innovazione Tecnologica e SIA (ultimo giorno lavorativo 31/03/2022)
- 8) la cessazione per trasferimento della dipendente D. Z. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 15/05/2022);

- 9) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente M. M. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 15/05/2022);
- 10) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente M. M. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 22/05/2022);
- 11) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente M. V. dal Settore Coordinamento Generale (ultimo giorno lavorativo 30/06/2022);
- 12) la cessazione per pensionamento della dipendente E. B. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 30/06/2022);
- 13) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente F. G. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 09/07/2022);
- 14) la cessazione per licenziamento volontario del dipendente A. N. dal Settore Innovazione Tecnologica e SIA (ultimo giorno lavorativo 10/07/2022);
- 15) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente L. S. G. dal Settore Tributi e Riscossioni coattive (ultimo giorno lavorativo 31/07/2022);
- 16) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente C. B. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 01/08/2022) la cui posizione di lavoro non si è provveduto a coprire nè si intende programmarla con il presente atto;
- 17) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente F. R. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 31/08/2022)
- 18) la cessazione per mobilità esterna della dipendente L. L. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 31/08/2022) la cui posizione di lavoro non si è provveduto a coprire nè si intende programmarla con il presente atto;
- 19) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente D. L. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 30/09/2022);
- 20) la cessazione del comando della dipendente M. B. al Settore Governo del Territorio dal 01/01/2022 al 30/09/2022;
- 21) la cessazione per mobilità esterna della dipendente I. B. dal Settore Governo del Territorio (ultimo giorno lavorativo 01/10/2022);
- 22) la cessazione per mobilità esterna del dipendente L. P. dal Settore Governo del Territorio (ultimo giorno di servizio 01/11/2022) la cui posizione di lavoro non si è provvederà a coprire nè si intende programmarla con il presente atto;
- 23) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente A. A. dal Settore SIA ed Innovazione Tecnologica (ultimo giorno di servizio il 30/11/2022);
- 24) la cessazione dell'assegnazione temporanea della dipendente L. S. G. al Settore Tributi e Riscossioni coattive dal 01/09/2022 al 31/12/2022;
- 25) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente A. D. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorativo 31/12/2022) la cui posizione di lavoro non si provvederà a coprire nè si intende programmarla con il presente atto;
- 26) la cessazione per mobilità esterna del dipendente S. N. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno di servizio il 31/12/2022);
- 27) la cessazione per dimissioni volontarie della dipendente M. B. dal Settore Governo del territorio (ultimo giorno di servizio il 31/12/2022);

C) cessazioni avvenute nel corso del 2023:

- 28) la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente F. P. dal Settore Servizi Finanziari (ultimo giorno di servizio il 08/01/2023);
- 29) la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente A. C. dal Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane (ultimo giorno lavorato 31/03/2023);
- 30) la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente F. E. dal Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane (ultimo giorno lavorato 03/12/2023);
- 31) la cessazione per trasferimento mediante procedura di mobilità della dipendente I. R. dal Settore Area Gestione del Territorio e Attività Produttive (ultimo giorno lavorato 31/12/2023);
- 32) la cessazione per dimissioni volontarie della dipendente M. F. dal Settore Gare e Contratti (ultimo giorno lavorato 31/10/2023);
- 33) la cessazione per dimissioni volontarie della dipendente A. F. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorato 30/09/2023);
- 34) la cessazione per dimissioni volontarie della dipendente S .L. dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorato 09/07/2023);
- 35) la cessazione per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età della dipendente A. M. [Amelia Mangano] dal Settore Welfare Locale (ultimo giorno lavorato 31/03/2023);
- 36) la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente E. M. dal Settore Innovazione Tecnologica e SIA (ultimo giorno lavorato 31/08/2023);
- 37) la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente T. V. dal Settore Coordinamento Generale (ultimo giorno lavorato 15/10/2023).
- 38) la cessazione per pensionamento della dipendente A. M. dal Settore Welfare Locale (31/03/2023);

D) stima del trend delle cessazioni nel corso del 2024:

- 39) la cessazione per dimissioni volontarie della dipendente S.S. dal Settore CUC e Progettazione (ultimo giorno di servizio 04/02/2024).
- 40) la cessazione per pensionamento della dipendente M.D. dal Settore SIA e Innovazione tecnologica (ultimo giorno di servizio 15/08/2024);

Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'amministrazione ha operato le proprie scelte strategiche in merito al complessivo assetto organizzativo dell'Ente, alle politiche di gestione del personale e di ampiezza delle strutture gestionali, negli anni precedenti anche in virtù dei conferimenti di funzioni e servizi effettuati dai Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura.

Strategia di copertura del fabbisogno

Si ritiene che l'organizzazione del lavoro collegata agli obiettivi di performance dell'Ente, nonché il carico ordinario di lavoro necessario ad assolvere alle funzioni essenziali dell'Ente richiedano la sostituzione dei dipendenti cessati o che cesseranno.

Si dà atto che sono state già effettuate le seguenti assunzioni in ragione delle precedenti programmazioni, si richiamano, a tal proposito, la precedente deliberazione di giunta n. 16 del 07/03/2023, avente ad oggetto l'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale e il relativo programma di reclutamento, e la n. 89/2023, con la quale si dispone la riorganizzazione del macro assetto organizzativo dell'ente:

- 1) l'assunzione per "turnover" del dipendente matr. n. 90003 al posto del dimissionario matr. n. 51 al Settore Coordinamento Generale (presa servizio il 01/07/2023);
- 2) l'assunzione, quale "fabbisogno emergente", della dipendente matr. n. 92, programmata con deliberazione n. 18/2021 e n. 10/2022 al Settore Cuc e Progettazione (presa servizio il 17/04/2023);
- 3) l'assunzione per "turnover" del dipendente matr. n. 91 al posto del dimissionario matr. n. 79 al Settore Innovazione Tecnologica e Sia (presa servizio 15/04/2023);
- 4) l'assunzione per "turnover" del dipendente matr. n. 51 al posto del dimissionario matr. n. 1231 al Settore Tributi e Riscossioni Coattive (presa servizio il 01/04/2023);
- 5) l'assunzione per "turnover" della dipendente matr. n. 93 al posto del dimissionario matr. n. 75 al Settore Politiche Finanziarie (presa servizio il 01/07/2023);
- 6) proroga della dipendente a T.D. matr. n. 68 al Settore Tributi e Riscossioni Coattive (presa servizio 11/01/2022).

Inoltre, si dà atto che, a seguito delle cessazioni intervenute dalla precedente programmazione ad oggi, si è provveduto a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente:

- 7) l'assunzione per "turnover" della dipendente matr. n. 93 al posto del dimissionario matr. n. 75 al Settore Politiche Finanziarie (presa servizio il 01/07/2023);
- 8) l'assunzione per "turnover" della dipendente matr. n. 95 al posto della dimissionaria matr. n. 29 al Settore Cuc e Progettazione (presa servizio il 01/11/2023);
- 9) l'assunzione per "turnover" del dipendente matr. n. 94 al posto del dimissionario matr. n. 49 al Settore Innovazione Tecnologica e Sia (presa servizio 20/11/2023);
- 10) trasferimento ex art. 22, comma 5-ter, D.L. 50/2017 dal Comune di Granarolo dell'Emilia del dipendente matr. n. 2043 al posto della dimissionaria matr. n. 88 al Settore Welfare locale (presa servizio 16/10/2023).

A fronte di tale contesto e per le motivazioni esposte si individuano di seguito le scelte quali-quantitative di fabbisogno per il triennio 2023-2025 nei termini così illustrati:

ANNO 2024
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Si garantisce il turn over non programmabile che interverrà nel corso dell'anno da realizzare comunque attraverso l'attenta valutazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale, a garanzia del principio di economicità procedurale e la verifica preventiva della permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

N. unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Concorso pubblico	Turn over

SETTORE CUC E PROGETTAZIONE

N. unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Funzionari-EQ	Specialista giuridico appalti	Art. 110 in corso	Fabbisogno emergente
1	Funzionari-EQ	Funzionario Amministrativo TD	Somministrazione/scorrimento graduatoria	Sostituzione aspettativa dipendente
1	Funzionari-EQ	Specialista giuridico appalti	Propria graduatoria/Concorso Pubblico	Turn over

SETTORE SIA ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA

N. unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Concorso pubblico/Scorimento graduatoria	Turn over

SETTORE WELFARE LOCALE

N. unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Concorso pubblico	Turn over

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N. unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Funzionari-EQ	Funzionario tecnico	Art. 110	Turn over
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Scorimento propria graduatoria	fabbisogno emergente quota ceduta da Malalbergo + Grana-rolo

ANNO 2025
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA. Tuttavia, si garantisce il turn over da realizzare comunque attraverso l'attenta valutazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale, a garanzia del principio di economicità procedurale e la verifica preventiva della permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

ANNO 2026
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA. Tuttavia, si garantisce il turn over da realizzare comunque attraverso l'attenta valutazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale, a garanzia del principio di economicità procedurale e la verifica preventiva della permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

L'attuale consistenza dell'organico, tenuto conto della programmazione illustrata risulta come di seguito rappresentato:

SETTORE CUC E PROGETTAZIONE							
N.	NOMINATIVO	SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	MATRICOLA	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	21	31.12.2014	RESPONSABILE	COORDINATORE UNIONE
2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	92	17.04.2023		
3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	59	01.06.2021		IN ASPETTATIVA
5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	95	01.11.2023		CESSERA' DAL SERVIZIO DAL 04/02/2024

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE							
N.	NOMINATIVO	SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	MATRICOLA	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
8	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	61	01.07.2021	RESPONSABILE	
9	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	62	01.10.2021		
10	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL PERSONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	30	01.07.2023		
11	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL PERSONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	74	30.06.2022		
12	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL PERSONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	70	01.03.2022		
13	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL PERSONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	54	10.06.2021		
14	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEL PERSONALE	AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	1012	01.03.2014		

SETTORE POLITICHE FINANZIARIE							
N.	NOMINATIVO	SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	MATRICOLA	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
16	FUNZIONARIO CONTABILE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	69	01.01.2022	RESPONSABILE	EX ART. 110
17	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1017	01.03.2014		
18	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	30	01.03.2017		
19	FUNZIONARIO CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	51	01.04.2023		
20	ISTRUTTORE CONTABILE	RAGIONERIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	93	01.07.2023		
21	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	80	01.01.2022		
22	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	68	01.04.2023	T.D.	
23	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	30	01.01.2018		
24	FUNZIONARIO CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1016	01.03.2014		
25	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2034	01.06.2021		
26	FUNZIONARIO CONTABILE	TRIBUTI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1223	01.10.2015		
27	ISTRUTTORE CONTABILE	RAGIONERIA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	57	16.06.2021		

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA								
N.	n.	NOMINATIVO	SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	MATRICOLA	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
28	1	FUNZIONARIO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	53	01.06.2021	RESPONSABILE	
29	2	ISTRUTTORE INFORMATICO		AREA DEGLI ISTRUTTORI		90	06.03.2023	
30	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	1014	01.03.2014		P.TIME 77,78%
31	4	ISTRUTTORE INFORMATICO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	91	15.04.2023		
32	5	ISTRUTTORE INFORMATICO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	94	20.11.2023		
33	6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI				TURN OVER
TOT.		5 ASSUNTO 1 DA ASSUMERE						

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO								
N.	n.	NOMINATIVO	SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	MATRICOLA	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
34	1	FUNZIONARIO TECNICO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2029	01.06.2021	RESPONSABILE	In posizione di comando da altro ente da 01.01.2024 al 31.03.2024
35	2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1055	01.01.2023		
36	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	444	01.02.2023		
37	4	FUNZIONARIO TECNICO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1020	01.03.2014		
38	5	ISTRUTTORE TECNICO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	17	01.09.2021		
39	6	FUNZIONARIO TECNICO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	87	01.09.2022		
40	7	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	1063	01.04.2016		
41	8	FUNZIONARIO TECNICO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE				TURN OVER
42	9	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI				FABBISOGNO EMERGENTE

SETTORE WELFARE LOCALE								
N.	n.	NOMINATIVO	SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	MATRICOLA	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
43	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2001	01.06.2021	RESPONSABILE	
44	2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	85	01.08.2022		
45	3	COLLABORATORE SCOLASTICO		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2005	01.06.2021		
46	4	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2018	01.06.2021		
47	5	PEDAGOGISTA		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2016	01.06.2021		
48	6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2012	01.06.2021		
49	7	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	50	02.01.2023		
50	8	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	83	15.07.2022		
51	9	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2043	16.10.2023		
52	10	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2006	01.06.2021		
53	11	ASSISTENTE SOCIALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	69	01.07.2021		
54	12	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2030	01.06.2021		
55	13	COLLABORATORE SCOLASTICO		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2007	01.06.2021		P.TIME 58,33%
56	14	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2031	01.06.2021		
57	15	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2014	01.06.2021		
58	16	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	64	01.09.2021		
59	17	ASSISTENTE SOCIALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	81	15.07.2022		
60	18	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	279	01.06.2021		
61	19	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2009	01.06.2021		P.TIME 81,25%
62	20	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2038	01.06.2021		
63	21	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	8001	01.07.2022		
64	22	PEDAGOGISTA		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	76	15.03.2022		
65	23	ASSISTENTE SOCIALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2037	01.06.2021		
66	24	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2011	01.06.2021		
67	25	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2022	01.06.2021		
68	26	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2019	01.06.2021		
69	27	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	71	01.02.2022		
70	28	ASSISTENTE SOCIALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2004	01.06.2021		
71	29	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2010	01.06.2021		
72	30	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	3190	01.06.2021		
73	31	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2024	01.06.2021		
74	32	EDUCATRICE		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2025	01.06.2021		
75	33	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	73	01.03.2022		
76	34	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2002	01.09.2022		
77	35	ASSISTENTE SOCIALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2015	01.06.2021		
78	36	COLLABORATORE SCOLASTICO		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2040	01.06.2021		
79	37	ASSISTENTE SOCIALE		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	82	15.07.2022		
80	38	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2028	01.06.2021		
81	39	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	8902	01.02.2023		
82	40	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AREA DEGLI ISTRUTTORI				TURN OVER

Il valore finanziario del PTFP dell'Unione Terre di Pianura, a conclusione della programmazione delle assunzioni del 2024, è pari a € 1.748.777,23.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2024/2026
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – UNIONE TERRE DI PIANURA

Nota metodologica: gli importi considerati nel prospetto che segue sono calcolati su base annua sebbene le cessazioni e le assunzioni relative agli anni 2023 e 2024 impattino solo per parte degli stessi anni

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE 31/12/2023							ANNI 2024/2025							NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2023	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	2023		2024		2025		Spesa totale FINALE(in SERV – CESS. + ASS.)	
								PREV. CESS. 2024	POSTI IN PROGR. 2024	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2024	PREV. CESS. 2025	POSTI IN PROGR. 2025	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2025		
Collaboratore amministrativo	B1	100%	20.620,73	2	41.241,46	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,46	2
Collaboratori scolastici	B1	100%	20.620,73	2	41.241,46	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	41.241,46	2
Collaboratori scolastici PT	B1	58%	20.620,73	1	12.028,07	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	12.028,07	1
Istruttore tecnico	C	100%	23.175,62	1	23.175,62	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,62	1
Istruttore informatico	C	100%	23.175,62	3	69.526,86	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	69.526,86	3
Istruttore amministrativo	C	100%	23.175,62	19	440.336,78	2	-46.351,24	0	3	69.526,86	0	0	0,00	463.512,40	20
Istruttore contabile	C	100%	23.175,62	7	162.229,34	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	162.229,34	7
Istruttore amministrativo TD	C	100%	23.175,62	1	23.175,62	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	23.175,62	1
Istruttore amministrativo PT	C	78%	23.175,62	1	18.026,00	0	0,00	1	0	-18.026,00	0	0	0,00	0,00	0
Istruttore amministrativo	C	100%	23.175,62	0	0,00	0	0,00	0	1	23.175,62	0	0	0,00	23.175,62	1
Insegnanti scuola d'infanzia	C	100%	23.175,62	2	46.351,24	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	46.351,24	2
Educatori nido	C	100%	23.175,62	10	231.756,20	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	231.756,20	10
Educatori nido PT	C	81%	23.175,62	1	18.830,19	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	18.830,19	1
Assistenti Sociali	D1	100%	25.146,68	6	150.880,08	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	150.880,08	6
Pedagogista	D1	100%	25.146,68	1	25.146,68	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,68	1
Pedagogista	D1	50%	25.146,68	1	12.573,34	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	12.573,34	1
Funzionario amministrativo	D1	100%	25.146,68	9	226.320,12	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	226.320,12	9
Funzionario contabile	D1	100%	25.146,68	3	75.440,04	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	75.440,04	3
Funzionario amministrativo (COMANDO)	D1	17%	25.146,68	1	4.191,95	0	0,00	1	0	-4.191,95	0	0	0,00	0,00	0
Funzionario contabile ex-art. 110	D1	100%	25.146,68	1	25.146,68	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,68	1
Funzionario tecnico	D1	100%	25.146,68	3	75.440,04	0	0,00	1	0	-25.146,68	0	0	0,00	50.293,36	2
Funzionario tecnico ex-art. 110	D1	100%	25.146,68	0	0,00	0	0,00	0	1	25.146,68	0	0	0,00	25.146,68	1
Funzionario della trasformazione digitale	D1	100%	25.146,68	1	25.146,68	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	25.146,68	1
Specialista giuridico in appalti pubblici	D1	100%	25.146,68	1	25.146,68	0	0,00	1	1	0,00	0	0	0,00	25.146,68	1
Specialista giuridico in appalti pubblici ex-art. 110	D1	100%	25.146,68	0	0,00	0	0,00	0	1	25.146,68	0	0	0,00	25.146,68	1
TOTALE				77	1.773.351,13	2	-46.351,24	4	7	95.631,21	0	0	0,00	1.822.631,10	78

Il Servizio Personale è autorizzato, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nella presente deliberazione. Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale. Sarà cura del Servizio Personale verificare preventivamente la permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

Si procederà a trasmettere copia della presente deliberazione alle le OO.SS/RSU.

La presente Sezione, limitatamente alle parti di pertinenza, saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Inoltre, si procederà ad assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso la comunicazione del PTFP al SICO rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica.

Piano di formazione del personale

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione di Marzo 2023 (c.d. Direttiva Zangrillo), prevede che: "le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i **sistemi di monitoraggio** e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

- a) **indicatori di output/di realizzazione**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
- b) **indicatori di outcome/impatto**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle **progressioni professionali** all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse."

Indicatori di output

- 1) n. di ore fruite per unità di personale;
- 2) n. di dipendenti che hanno ottenuto la certificazione finale delle competenze acquisite sul totale dei partecipanti.

Indicatori di outcome

1) Somministrazione agli apicali di un questionario, per la verifica dell'impatto dei principali corsi di formazione trasversale, in termini di acquisizione, da parte del proprio team, di competenze utili nell'ambito lavorativo.

Valutazione avvenuto accrescimento della professionalità

Al fine di valorizzare la formazione all'interno delle progressioni all'interno della stessa area, il **Contratto Collettivo Integrativo territoriale** siglato a dicembre 2023 da Terre di Pianura con le rappresentanze sindacali, all'art. 15 comma 9 ha previsto che:

"Il Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura formerà la graduatoria tra i dipendenti che hanno presentato la domanda sulla base dei seguenti criteri:

[...]

3) capacità culturali e professionali acquisite attraverso percorsi formativi conclusi entro l'anno; il punteggio attribuito ad ogni dipendente è proporzionale al numero di ore di formazione prestate e certificate da ogni dipendente previsti nel piano della formazione.

Il piano della formazione redatto annualmente dagli Enti conterrà i percorsi formativi destinati a tutti i dipendenti con l'indicazione delle ore programmate. Particolare attenzione sarà prestata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 del CCNL 16/11/2022, all'individuazione di 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 (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tale fattispecie i percorsi formativi attivati sulla piattaforma Syllabus); in tale ambito, ai dipendenti potrà essere riconosciuto un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore a 3 come meglio dettagliato nel piano della formazione."

Il comma 15 del medesimo articolo precisa che

"Il criterio di cui al comma 9, numero 3), sarà applicato a decorrere dall'anno 2024 con l'approvazione del relativo piano della formazione."

Nel presente piano delle formazione viene pertanto precisato quali corsi prevedono la certificazione finale delle competenze acquisite e quali tra questi comportano l'attribuzione di punteggio aggiuntivo.

Programma dei corsi

Per formazione trasversale si intende la formazione organizzata da Terre di Pianura e rivolta ai dipendenti dell'Unione e dei quattro Comuni aderenti. Per formazione ordinaria si intende quella rivolta specificamente ai dipendenti di Terre di Pianura.

Formazione Trasversale

Servizi coinvolti	Argomento	Docenza interna/esterna	Convenzioni/ gratuità	N. Unità Di Personale Coinvolto		Ore Formative Presunte	Certific. finale competenze acquisite	Punteggio aggiuntivo
				Dipendenti	Apicali			
TUTTI	Corsi pacchetto office	Esterna		115	10	18	sì	3 punti
TUTTI	Syllabus	Esterna	Finanziato dall'Unione Europea (Next Generation EU) e gestito dal Dipartimento della funzione pubblica	Tutti	Tutti	10	sì	3 p.ti se raggiunto il numero minimo di moduli richiesto
TUTTI	Corso in pillole su gestione documentale	Esterna	Erogato da Regione Emilia-Romagna	Tutti	Tutti	6	sì	3 punti
TUTTI	Sicurezza informatica	Interna		Tutti	Tutti	6	sì	3 punti
TUTTI	Aggiornamento sui contratti pubblici	Esterna		Tutti	Tutti	6	no	
TUTTI	Aggiornamento su trasparenza	Esterna		Tutti	Tutti	6	no	
TUTTI	Management pubblico	Esterna			Tutti	40	sì	3 punti

Formazione Ordinaria

Servizi coinvolti	Argomento	Docenza interna/esterna	Convenzioni/ gratuità	N. Unità Di Personale Coinvolto		Ore Formative Presunte	Certific. finale competenze acquisite	Certific. finale competenze acquisite
				Dipendenti	Apicali			
SUAP	Aggiornamento normativo	Esterna		4		20	no	
GARE	Aggiornamento normativo	Esterna		3		10	no	
TRIBUTI e RISCOSSIONI	Aggiornamento normativo	Esterna	Convenzione IdeaPA e ANUTEL	8	1	60	no	
RAGIONERIA	Aggiornamento normativo	Esterna	Convenzione IdeaPA e Interazione	3		30	no	
PERSONALE	Percorso di incremento delle competenze	Esterna		6	1	120	no	
SIA	Certificazione per amministrazione firewall Sophos	Esterna			1	24	sì	3 punti
SIA	Certificazione per gestione Endpoint Protection	Esterna		1		24	sì	3 punti
SIA	Corso di alta formazione in sicurezza informatica	Esterna			1	100	sì	3 punti
SERVIZIO GARE	Percorso di formazione dei RUP	Esterna	Erogata da MIT, SNA, ITACA, IFEL	3		20	sì	2 punti
SERVIZIO SOCIALE	Formazione per facilitatori digitali	Esterna	RER e Coop. Open Gorup nell'ambito del progetto Digitale facile	15		15	sì	2 punti
SERVIZIO SOCIALE	Corso avanzato in tema di ISEE	Esterna		3	1	5	sì	1 punto
SERVIZIO SOCIALE	Formazione Pippi	Esterna	Distretto Pianura est – Finanziato dall'Unione Europea (Next Generation EU)	6		20	sì	1 punto
SERVIZIO SOCIALE	Focus sulla gestione del codice rosso	Esterna	Distretto Pianura est	6		3,5	no	
SERVIZIO SOCIALE	La gestione della presa in carico integrata e corresponsabilità	Esterna	Distretto Pianura est	6		5	no	
SERVIZIO SOCIALE	Sovraindebitamento	Esterna	Città Metropolitana Bologna	8	1	4	sì	1 punto
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	Formazione sui nuovi regolamenti in corso di predisposizione	Interna		22	1	10	no	
SERVIZIO SOCIALE	Lo Sportello sociale: natura normativa e compiti	Interna		8		2	no	
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	Modalità di ascolto attivo	Interna		22	1	3	no	
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	Determinazioni e delibere - guida alla corretta predisposizione e inserimento nel software in uso	Interna		10		4	no	

Servizi coinvolti	Argomento	Docenza interna/esterna	Convenzioni/ gratuità	N. Unità Di Personale Coinvolto		Ore Formative Presunte	Certific. finale competenze acquisite	Certific. finale competenze acquisite
				Dipendenti	Apicali			
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	La contabilità degli enti locali	Esterna	IFEL	5		4	no	
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	Garsia WE - guida all'uso del programma alla luce dell'intervenuta modifica al sistema di fatturazione agli utenti	Interna		22	1	3	no	
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	Nozioni base per una corretta protocollazione degli atti	Interna		8		3	no	
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	Formazione sulla residenza anagrafica ERP	Interna		22	1	2	no	
SERVIZI SCUOLA E SOCIALE	ERP	Interna		10		2	no	
SERVIZIO SCUOLA	Accreditamento	Esterna	Commissione tecnica distrettuale	9	1	15	sì	2 punti
SERVIZIO SCUOLA	Sentire l'inglese	Esterna	Progetto regione con Unibo	2		16	no	
SERVIZIO SCUOLA	Formazione distrettuale	Esterna	Distretto Pianura est	7		11	no	
SERVIZIO SCUOLA	Spazi	Interna	Finanziata da sostegno all'Agio	12		12	no	
SERVIZIO SCUOLA	Inserimento 3 giorni	Interna	Finanziata da sostegno all'Agio	9		2	no	
SERVIZIO SCUOLA	Percorso grafo-motorio	Interna	Finanziata da sostegno all'Agio	2		20	no	
SERVIZIO SCUOLA	CPD Arteterapia	Esterna	Distretto Pianura est	4		14	no	
SERVIZIO SCUOLA	CPT – Inglese per l'interazione con le famiglie	Esterna	Coordinamento pedagogico territoriale	2		20	no	
SEGRETERIA	Aggiornamento normativo	Esterna						
GRUPPO ACCESSIBILITA'	Accessibilità per cittadini e lavoratori	Esterna		3	1	15	sì	2 punti
UFFICIO DI PIANO	Formazione BIM	Esterna	Fondo per l'innovazione art. 113 D.lgs. 50/2016	1		15	sì	2 punti

Ai corsi in elenco si aggiungono quelli gratuiti promossi da Regione, Città Metropolitana, IFEL, Accademia Giuridica, ecc. che i Responsabili riterranno di volta in volta pertinenti.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'Unione Terre di Pianura ha nominato il Nucleo di Valutazione nella persona del dott. Alberto Scheda. L'incarico scadrà con la fine del mandato elettorale e si procederà a nuovo affidamento, in base alle modalità previste dalla normativa.

Il Sistema di Valutazione della Performance attualmente in vigore è stato adottato dall'Unione Terre di Pianura rispettivamente:

- con deliberazione n. 31 del 20.05.2019 per il personale dipendente
- con deliberazione n. 51 del 28.12.2017 per il personale direttivo apicale.

Il Manuale di Misurazione e Valutazione della performance ha validità anche per i Comuni ad essa aderenti.

In particolare il Manuale di Misurazione e Valutazione della performance prevede un monitoraggio semestrale sul grado di raggiungimento degli obiettivi e una valutazione finale. Tali monitoraggi sono illustrati con un sistema di reportistica che integra anche altri dati utili per un completo resoconto delle attività svolte. In entrambe le fasi di report è coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione e l'organo esecutivo per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione, il Coordinatore e il Segretario dell'Unione effettuano il monitoraggio sul processo di realizzazione degli obiettivi conferiti, acquisendo i dati necessari. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, la percentuale di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. Qualora emergano, in fase di monitoraggio, fattori esterni in grado di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, si provvede alla ridefinizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori e target, da proporre all'organo esecutivo per le modifiche.

La valutazione della performance del personale dipendente prevede, inoltre, un monitoraggio semestrale, a cura di ciascun Responsabile di Settore, rispetto l'andamento delle attività e dei comportamenti dei collaboratori assegnati.

Infine la Relazione alla performance costituisce l'elemento di valutazione finale rispetto all'andamento dell'Amministrazione e la base per l'accesso alle premialità ad essa collegate.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza degli obiettivi di performance in applicazione della normativa vigente in materia di controlli.

Rilevazione sulla qualità dei servizi

Per i Servizi erogati dal Settore Welfare locale vengono svolte periodicamente delle rilevazioni di gradimento dei servizi presso gli utenti che ne fruiscono, come previsto dalla sezione Valore pubblico del presente documento.

Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica la cui gestione è esternalizzata, viene inoltre condotta la cognizione annuale prevista dall'art. 30 del D.lgs. 201/2022, la quale *"rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto anche degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9. La cognizione rileva altresì la misura del ricorso agli affidamenti di cui all'articolo 17, comma 3, secondo periodo, e all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti."*

La cognizione periodica al 30/11/2023 è stata approvata con deliberazione di Consiglio n. 26/2023.

Altri strumenti di monitoraggio

Gli obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici sono approvati entro il 31 marzo di ogni anno, in conformità al disposto normativo di cui all'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012 e alle Linee Guida predisposte da AGID. Gli obiettivi per l'anno 2023 erano stati approvati con deliberazione di Giunta n. 28 del 28/03/2023.

Il monitoraggio in merito ai rischi corruttivi e alla trasparenza è previsto nella relativa sottosezione e viene svolto con cadenza semestrale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, che a tal fine richiede i dati ai Responsabili di Settore.