

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Deliberazione n. 16 del 07/03/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO 2023-2025): APPROVAZIONE

L'anno 2023 (duemilaventitré), addì 7 (sette), del mese di marzo alle ore 09:00, in modalità audio-video-conferenza, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita questa Giunta dell'Unione con l'intervento dei Signori:

GIOVANNINI MONIA	PRESIDENTE DELL'UNIONE	Presente
MATTIOLI OMAR	ASSESSORE	Presente
BONORI ROBERTA	ASSESSORE	Presente
RICCI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale Anna Rosa Ciccia che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Presidente dell'Unione, la Sig.ra Monia Giovannini che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Deliberazione n. 16 del 07/03/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO 2023-2025): APPROVAZIONE

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO CHE con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", come convertito nella L. 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), quale documento unico di programmazione e governance che assorbe, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione, una serie di atti e documenti che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre in maniera distinta;

CONSIDERATO CHE proprio attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli artt. 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità;

PRESO ATTO CHE ai sensi della citata normativa, le Amministrazioni con più di 50 dipendenti sono tenute ad adottare il P.I.A.O., di durata triennale e aggiornato annualmente, che definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

CONSIDERATO CHE il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, il tutto nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente anche in un'ottica di condivisione delle scelte strategiche;

PRESO ATTO CHE, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione aziendale, il P.I.A.O. 2023 - 2025, corredato dei relativi allegati, sostituisce ed ingloba in sé:

- il Piano Performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.);
- il Piano delle Azioni Positive;
- il programma della formazione;
- il Piano triennale del fabbisogno di personale;
- il Piano triennale dell'informatica;
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RICHIAMATE:

- la deliberazione consiliare n. 2/2023, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con cui veniva approvato il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 e relativi allegati;
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 5/2023, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con cui veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023 - 2025 e, contestualmente, si assegnavano ai Responsabili di Settore le risorse finanziarie;

PRESO ATTO:

- del parere positivo rilasciato dal Revisore dei Conti, con verbale n. 11 del 25.02.2023 acquisito al protocollo generale con il n. 4335/2023, in merito alla Sezione 3 del PIAO relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- che il Nucleo di Valutazione, con verbale n. 26, acquisito al protocollo generale dell'Ente con il n. 4532/2023, con ampia argomentazione ha espresso la propria validazione, limitatamente alle sezioni di propria competenza, sulla struttura e i contenuti informativi inclusi nel documento di PIAO dell'Unione Terre di Pianura per il triennio 2023-25;

DATO ATTO CHE il PIAO:

- deve essere pubblicato dalle Amministrazioni Pubbliche nel proprio sito istituzionale;
- deve essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione nel relativo portale;

CONSIDERATO quanto sopra, si propone di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (indicato con l'acronimo P.I.A.O. 2023 - 2025), corredato dei relativi allegati;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., è stato acquisito, sulla proposta di cui trattasi per entrarne a far parte integrante e sostanziale il parere favorevole espresso dal Coordinatore dell'Ente in ordine alla

regolarità tecnica e il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari in ordine alla regolarità contabile.

VISTI:

- l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- il DPR n. 81/2022
- Il DM n. 132/2022
- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- la Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto;

CON VOTI favorevoli e unanimi, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente richiamate

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025 (P.I.A.O. 2023 - 2025), corredato dei relativi allegati, previsto all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", come convertito nella L. 6 agosto 2021, n. 113;

2) di pubblicare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025 nel sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura, nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente";

3) di inviare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione nel relativo portale;

4) di inviare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 alle OO.SS e RSU dell'Unione Terre di Pianura.

INOLTRE stante la necessità di assicurare in via immediata i contenuti del PIAO e in particolar modo: il ciclo della performance, il Piano anticorruzione e trasparenza, il piano delle assunzioni;

CON VOTI favorevoli e unanimi, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Deliberazione n. 16 del 07/03/2023

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
MONIA GIOVANNINI
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
ANNA ROSA CICCIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNI DI
BARICELLA, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

INDICE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

CONTROLLI PERIODICI

OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO. SCHEDE OBIETTIVO. PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023 – 2025

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA. RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2022-2024 PUBBLICATO DA AGID

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

Strategia e principi guida

Ruolo del responsabile della transizione digitale

Contesto strategico

Obiettivi e spesa complessiva prevista

PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'amministrazione

CAPITOLO 2. Dati

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

CAPITOLO 3. Piattaforme

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

CAPITOLO 5. Interoperabilità

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

Il procurement per l'innovazione della PA

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

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

PARTE III - LA GOVERNANCE

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale

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

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

Cosa deve fare l'Amministrazione

PIANO DI AZIONI POSITIVE

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

PREMESSA GENERALE

IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NEL CONTESTO DELL'UNIONE
TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI/CONVENZIONATI:
BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA,
MALALBERGO E MINERBIO

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Ambito 1: Pari opportunità - Conciliazione tempi di vita-lavoro

Ambito 2: Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Ambito 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

ATTUAZIONE DEL PIANO

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

PARTE PRIMA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI

PROCESSO DI ADOZIONE DEL DOCUMENTO

LA METODOLOGIA PRESCELTA

CONTENUTI DEL DOCUMENTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

IL QUADRO REGIONALE

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

ANALISI CONTESTO INTERNO

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

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

LE MISURE ORGANIZZATIVE

APPENDICE NORMATIVA

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

PARTE SECONDA TRASPARENZA

PREMESSA

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

RESPONSABILITÀ

MISURE ORGANIZZATIVE

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

MONITORAGGIO E CONTROLLO

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

NOTA

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INTRODUZIONE

OBIETTIVI DEL PROGETTO

FINANZIAMENTO REGIONALE

CRONOSTORIA ADOZIONE LAVORO AGILE

ANALISI E DEFINIZIONE DEL MODELLO SMART WORKING A TENDERE

ADEMPIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO E L'AVVIO DELLO SMART WORKING ORDINARIO

ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI/SMART ATTITUDE

ANALISI E REVISIONE DEL SISTEMA E DEGLI STRUMENTI DI TASK E TEAM MANAGEMENT

PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO

INDICE DI SMARTABILITÀ

SOGGETTI

DAL 15/10/2021 AL 31/12/2021 – LAVORO AGILE SOLO PER SOGGETTI FRAGILI

INTRODUZIONE

MODALITÀ ATTUATIVE

DAL 01/01/2022 – LAVORO AGILE DISCIPLINA VIGENTE

CONDIZIONALITA' PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE
DELL'ANNO PRECEDENTE

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ANNO 2023 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3 – CONTROLLI. REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

**ALLEGATO 4 – MODALITÀ ATTUATIVE PER LE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN
MODALITÀ AGILE**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE DI 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 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 316	Email: teodoro.vetrugno@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Affari generali e Procedimenti disciplinari	
Dove si trova:	Via S. Donato 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 101 - 174	Email: segreteria@terredipianura.it upd@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Servizi Finanziari	
Dove si trova:	Via S. Donato 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 66 22 420	Email: ragioneria@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, 53 Baricella
Tel. 051 60 59 147	Email: sia.amministrazione@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Servizio Ufficio di Piano	
Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 6004 347 – 365 – 215	Email: urbanistica@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Servizio SUAP	
Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 211 – 345 – 253	Email: suap@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento da fissarsi: martedì e giovedì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00 mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 12:30	

Servizio Sismica Associato	
Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 365	Email: sismica@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Ufficio Riscossioni Coattive	
Dove si trova:	Via S. Donato 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 051 60 04 137 – 138 - 139	Email: riscossioni@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Ufficio Tributi	
Dove si trova:	Via S. Donato 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 135 – 141 - 142	Email: tributi@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento presso gli Sportelli decentrati: Granarolo dell'Emilia presso la sede municipale in Via San Donato 199 Minerbio presso la sede municipale in Via Garibaldi 4 Baricella presso la sede municipale in Via Roma 76	

Servizio gestione del Personale	
Dove si trova:	Via S. Donato 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)

Tel. Gestione economica 051 60 04 112 – 115 – 116 gestione giuridica 051 60 04 113 – 128 rilevazione presenze 051 60 04 114	Email: giuridico@terredipianura.it ; paghe@terredipianura.it ; rilevazionepresenze@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Servizio educativo scolastico	
Dove si trova:	Via Garibaldi, 38 - Minerbio
Tel. Back Office 051 66 22 775 Front Office Baricella 051 66 22 454 Front Office Granarolo dell'Emilia 051 60 04 201 Front Office Malalbergo 051 66 20 230 Front Office Minerbio 051 66 11 752	Email: scuola@terredipianura.it
Ricevimento: Baricella: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30; sabato dalle ore 9 alle ore 12. Granarolo: martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30; sabato dalle ore 9 alle ore 12. Malalbergo: martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30; sabato dalle ore 9 alle ore 12. Minerbio: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30; sabato dalle ore 9 alle ore 12.	

Servizio sociale	
Dove si trova:	Via Garibaldi, 38 - Minerbio
Tel. Back Office 051 66 22 775 Front Office Baricella 051 66 22 454 Front Office Granarolo dell'Emilia 051 60 04 201 Front Office Malalbergo 051 66 20 230 Front Office Minerbio 051 66 11 752	Email: sociali@terredipianura.it
Ricevimento: Baricella: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30; sabato dalle ore 9 alle ore 12. Granarolo: martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;	

sabato dalle ore 9 alle ore 12.

Malalbergo: martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
sabato dalle ore 9 alle ore 12.

Minerbio: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30; martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
sabato dalle ore 9 alle ore 12.

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Alla luce delle strategie individuate nel DUP per il triennio 2022-24, il Valore Pubblico dell'Unione, in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento, è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Welfare locale in prossimità	Strategia n°2 Una pianificazione generale rispettosa del territorio	Strategia n° 3 Una Unione digitale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	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.	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.	Attraverso la digitalizzazione, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più immediato e 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	• Consolidamento e stabilizzazione della struttura organizzativa • Omogeneizzazione degli strumenti regolamentari e procedurali, • Progetto "Io Comprò Sotto Casa" per i Comuni di Malalbergo e Minerbio	• Realizzazione di un percorso partecipativo e di consultazione della cittadinanza e di tutti i portatori di interessi pubblici ad integrazione dei contenuti propri del nuovo strumento urbanistico • Elaborazione di progetto pilota di rigenerazione urbana ed efficientamento energetico da redigersi con il finanziamento della Città Metropolitana di Bologna all'interno del progetto metropolitano "Aggiornamento PSM".	• 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, con particolare attenzione alle fasce fragili	Tutta la popolazione residente nel territorio e i fruitori dei servizi dell'Unione e dei suoi Comuni	Tutta la popolazione residente nel territorio e i fruitori dei servizi dell'Unione e dei suoi Comuni
Entro quando intendiamo	Tempi e fasi (eventuali)	2025	2024	2026

raggiungere la strategia				
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	Valore dell'indice di vulnerabilità sociale dei Comuni	Previsione di contenimento del consumo di suolo all'interno della pianificazione	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	Valore dell'indice di vulnerabilità sociale dei Comuni elaborato dall'ISTAT (2018, ultima documentazione presente sul sito Istat) - Baricella 99,18 - Medio alto - Granarolo 98,28 – Medio - Malalbergo 98,11 – Medio - Minerbio 97,13 - Medio basso [se il valore è inferiore a 97 il territorio ha un basso indice di vulnerabilità, tra 97 e 98 il rischio è medio-basso, tra 98 e 99 rischio medio, tra 99 e 103 rischio medio-alto, sopra 103 rischio alto.	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	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	Mantenimento del posizionamento rispetto all'indice di vulnerabilità sociale dei Comuni, in confronto con i comuni della Città Metropolitana	All'interno 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.	- 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 Welfare Locale	Report Settore Governo del Territorio	Report Settore Innovazione Tecnologica e SIA

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

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

Nella seduta consigliare del 30 gennaio 2023, sono stati approvati i documenti di programmazione per il triennio 2023-2025 e in particolare:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 e la relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione, n. 2 del 30 gennaio 2023, dichiarata immediatamente eseguibile;
- il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione, n. 2 del 30 gennaio 2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

Inoltre, La Giunta dell'Unione ha approvato con propria deliberazione, n. 5 del 31 gennaio 2023, il Piano Esecutivo di Gestione (parte finanziaria) per il periodo 2023-2025.

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, cui si rinvia, 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 16/6 dal titolo: "Realizzazione dei progetti PNRR linea digitale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura", accoglie e fa propri gli obiettivi contenuti nel citato Piano di Miglioramento.

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.

CONTROLLI PERIODICI

In corso d'anno la presente sottosezione sarà sottoposto 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?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

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;
- obiettivi di performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO**SCHEDE OBIETTIVO
PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023 – 2025****SETTORE COORDINAMENTO GENERALE**

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell’Unione tra i Comuni														
STRATEGIA															
ASSESSORE	Monia Giovannini														
RESPONSABILE	Teodoro Vetrugno														
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 15														
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori														
DURATA	2023														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell’Unione														
DESCRIZIONE OBIETTIVO															
Il contesto operativo e gestionale dell’Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L’evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l’ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l’assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell’Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l’evoluzione delle spese generali dell’Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell’Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.															
RISULTATI E IMPATTI ATTESI															
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.															
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE										
criteri di riparto dei costi generali	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune												
criteri di riparto dei servizi conferiti	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune												
criteri di riparto dei costi per sedi	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune												
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convezioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X									
	si/no	REALIZZATO													

analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Teodoro Vetrugno														
Massimiliano Tundo														
Silvia Fantazzini														
Marcello Mirfakhraie														
Alessandro Savini														
Irene Evangelisti														
Stefania Raffini														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Teodoro Vetrugno
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO														
L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L'Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l'Unione.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	numero	0	1	1										
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	numero	0	8	8										
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa	si/no	PREVISTO				X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												

dell'Unione														
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X				
	si/no	REALIZZATO												
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Responsabili Settori dell'Unione														
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 3/3	TITOLO: Nuovo Contratto Decentrato Integrativo
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Teodoro Vetrugno
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 60
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni, OO.SS. e RSU
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL, comparto delle funzioni locali, per il triennio 2019 – 2021 relativo al personale dipendente no dirigente. L'obiettivo principale per l'Unione e per i Comuni aderenti è quello di avviare una nuova stagione di contrattazione collettiva integrativa di livello territoriale. Saranno, in particolare, oggetto di revisione la disciplina relativa all'ordinamento professionale e al sistema di classificazione, alle Elevate Qualificazioni (Posizioni organizzative), alle progressioni economiche orizzontali, alle progressioni tra aree (verticali), allo smart working, al telelavoro, al trattamento economico dei dipendenti, all'indennità di specifiche responsabilità e ad ogni altra innovazione sugli istituti giuridici e economici introdotti con il nuovo CCNL.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Sottoscrizione di un unico CCDI territoriale di parte normativa per il triennio 2022-2024. Sottoscrizione dei singoli CCDI d'ente di parte economica per l'anno 2022.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
CCDI territoriale	numero	3	1											
CCDI di parte economica	numero	5	5											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
sottoscrizione del protocollo di intesa in merito alla contrattazione integrativa di livello territoriale	si/no	PREVISTO			X	X								
	si/no	REALIZZATO												
individuazione della delegazione trattante di parte pubblica	si/no	PREVISTO			X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e proposta degli istituti innovati dal CCNL	si/no	PREVISTO		X	X	X	X	X	X					
	si/no	REALIZZATO												
sottoscrizione del CCDI territoriale	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
sottoscrizione dei CCDI dei singoli enti relativi alla distribuzione delle risorse decentrate	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
dipendenti del servizio personale														
Conferenza di direzione														
Tavolo di coordinamento sovracomunale														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 4/4	TITOLO: analisi organizzativa del servizio personale e SIA													
STRATEGIA														
ASSESSORE	Monia Giovannini													
RESPONSABILE	Teodoro Vetrugno													
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 20													
ALTRI SETTORI COINVOLTI	SIA													
DURATA	2023													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell’Unione													
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
L’Unione Terre di Pianura è destinataria del contributo regionale sul c.d. bando facilitatori riservato alle Unioni di Comuni, approvato con deliberazione della Giunta regionale 5 settembre 2022, n. 1482. In particolare l’Ente ha aderito alla Linea d’azione n. 1 “Analisi e riorganizzazione dei fabbisogni del personale” e alla Linea d’azione n. 2 “Trasformazione digitale”. L’Unione ha affidato il 27 ottobre 2022 alla ditta Poleis Soc. Coop. l’incarico di facilitatore. In accordo con l’incaricato si è stabilita la strategia d’azione.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
La gestione del personale può garantire, oltre al conseguimento di economie di scala, una più efficace e razionale organizzazione delle risorse umane sia nell’Ente di secondo livello che nei comuni che ne fanno parte. Il presente obiettivo, dunque, si propone un approfondimento sulla costruzione tecnica del Piano dei fabbisogni e la definizione di una più ampia strategia di valorizzazione delle politiche del personale, sia attraverso una valutazione della migliore allocazione delle risorse umane in Unione che possano condurre a un recupero di risorse, sia affiancando l’ufficio unico del personale nell’efficientamento delle procedure interne e a rilevanza esterna. In merito allo sviluppo digitale l’obiettivo è quello di fornire al SIA un’analisi sul livello organizzativo e digitale raggiunto oggi, di delineare i principali ambiti di intervento/sviluppo.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE			TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE		
PIAO sezione 3 capitale umano	numero		1			1								
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approfondimento e intervento sulle capacità assunzionali in unione	si/no	PREVISTO	X	X										
	si/no	REALIZZATO												
Report con analisi, individuazione e descrizione azioni di miglioramento	si/no	PREVISTO	X	X	X									
	si/no	REALIZZATO												
	si/no	PREVISTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Piano di sviluppo del servizio unico del personale	si/no	REALIZZATO												
Revisione profili professionali e analisi delle competenze del servizio personale	si/no	PREVISTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Piano di Sviluppo del SIA	si/no	PREVISTO	X	X										
	si/no	REALIZZATO												
Piano della formazione del SIA	si/no	PREVISTO		X	X									
	si/no	REALIZZATO												
Realizzazione modulo formativo	si/no	PREVISTO			X	X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
dipendenti servizio personale														
dipendenti servizio sia														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

SETTORE AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Marcello Mirfakhraie
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Il contesto operativo e gestionale dell'Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L'evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l'ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l'assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono	

state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l'evoluzione delle spese generali dell'Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell'Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi.
Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE				TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE	
criteri di riparto dei costi generali	%		% impatto su ogni comune				% impatto su ogni comune							
criteri di riparto dei servizi conferiti	%		% impatto su ogni comune				% impatto su ogni comune							
criteri di riparto dei costi per sedi	%		% impatto su ogni comune				% impatto su ogni comune							
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convezioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Teodoro Vetrugno														
Massimiliano Tundo														
Silvia Fantazzini														
Marcello Mirfakhraie														

Alessandro Savini	
Irene Evangelisti	
Stefania Raffini	
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi				
STRATEGIA					
ASSESSORE	Monia Giovannini				
RESPONSABILE	Marcello Mirfakhraie				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 15				
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori				
DURATA	2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L’art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un’effettiva e trasparente fruibilità dell’informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l’anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L’Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell’anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l’aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l’Unione.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all’utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell’Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Rilevazione dello stato dell’arte della	numero	0	1	1	

situazione dell'Unione														
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	numero	0	8	8										
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	si/no	PREVISTO				X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X				
	si/no	REALIZZATO												
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Responsabili Settori dell'Unione														
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														

EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 5/3	TITOLO: potenziamento ufficio protocollo generale e archivio				
STRATEGIA					
ASSESSORE	Monia Giovannini				
RESPONSABILE	Marcello Mirfakhraie				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 45				
ALTRI SETTORI COINVOLTI					
DURATA	2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Il Settore Affari Generali comprende al proprio interno anche l’Ufficio Protocollo e Archivio Generale, il quale si occupa di protocollare i documenti in entrata – cartacei e digitali – che giungono all’Unione, assegnandoli ai Settori e Servizi competenti. L’Ufficio si occupa anche della gestione dei documenti cartacei prodotti dall’Ente. Sono emerse alcune criticità su cui occorre intervenire: - il personale adibito all’Ufficio necessita di specifica formazione, a fronte della settorialità della materia archivistica, con l’obiettivo di giungere a una completa padronanza degli adempimenti da effettuare nel corso dell’anno e individuare altresì una metodologia per la gestione della posta cartacea in arrivo; - il restante personale dell’Unione, che si occupa di protocollare in entrata e in uscita, necessita altrettanto di formazione e aggiornamento, anche alla luce delle Linee Guida Agid del 2021 e delle conseguenti modifiche ai Manuali di gestione dei flussi documentali e di conservazione dei documenti informatici. Si procederà quindi a svolgere un percorso formativo <i>ad hoc</i>, mediante il supporto di esperti in materia, volto a colmare le lacune sopra illustrate, organizzando anche specifici momenti di approfondimento a favore di tutto il personale dell’Ente. Inoltre, il personale assegnato all’Ufficio Protocollo e Archivio Generale dovrà, al termine dell’anno, essere in grado di conoscere e attuare tutti gli adempimenti in materia richiesti dalla normativa. Entro la fine dell’anno, a conclusione del percorso di approfondimento e formazione, si valuterà l’organizzazione di un momento di confronto con la Soprintendenza per i beni archivistici e bibliografici, per illustrare i risultati raggiunti e le criticità riscontrate.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
- Padronanza dei procedimenti di competenza; - Consolidamento e potenziamento dell’Ufficio Protocollo e Archivio Generale; - Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e dalla teoria archivistica sulla gestione dei flussi documentali e sulla conservazione dei documenti informatici; - Formalizzazione di iter e passaggi da seguire, anche mediante “Check list”/“Linee Guida”, per la corretta gestione e conduzione delle istruttorie assegnate; - Diffusione di maggiore “cultura” tra i dipendenti dell’importanza della corretta protocollazione e gestione dei documenti prodotti e ricevuti dall’Ente; - Avvio di un rapporto di collaborazione e conoscenza con la Soprintendenza per i beni archivistici e bibliografici.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Rilevazione e	numero	0	1		

individuazione di difficoltà e lacune circa la gestione dei flussi documentali e la conservazione dei documenti informatici															
Formazione e aggiornamento teorico dedicato (Ufficio Protocollo)	numero	0	1												
Formalizzazione degli adempimenti necessari da effettuare nel corso dell'anno mediante "check list" (Ufficio protocollo, eventualmente da mettere a disposizione degli altri Uffici)	numero	0	1												
Confronto e collaborazione con Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia-Romagna	numero	0	1												
Avvio attività di sistemazione e riordino archivio cartaceo	numero	0	1												
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Rilevazione e individuazione di difficoltà e lacune circa la gestione dei flussi documentali e la conservazione dei documenti informatici	si/no	PREVISTO	X	X	X										
	si/no	REALIZZATO													
Formazione e aggiornamento teorico dedicato (Ufficio Protocollo)	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X						
	si/no	REALIZZATO													
Formazione generale per gli altri Uffici dell'Ente	si/no	PREVISTO	X	X	X										
	si/no	REALIZZATO													
Formalizzazione degli adempimenti necessari da effettuare nel corso dell'anno mediante	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													

"check list" (Ufficio protocollo, eventualmente da mettere a disposizione degli altri Uffici)														
Confronto e collaborazione con Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia-Romagna	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Avvio attività di sistemazione e riordino archivio cartaceo	si/no	PREVISTO					X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Istruttori amministrativi-contabili incardinati presso il Settore									75%					
Responsabili apicali dell'Ente														
Eventualmente Responsabili apicali Comuni aderenti all'Unione														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 6/4	TITOLO: consolidamento ufficio procedimenti disciplinari
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Marcello Mirfakhraie
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 35
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Servizio Gestione del Personale
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'Amministrazione ha istituito l'UPD (deliberazione Giunta dell'Unione n. 10 del 14/02/2022, i.e.) per dotare l'Ente di una struttura ad elevata specialità e tecnica che intervenga nei casi di patologie del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Nel corso del primo anno di attività dell'Ufficio sono stati gestiti n. 3 procedimenti disciplinari, peraltro di elevata delicatezza. Nel corso dell'anno 2023 si prevede la presa in carico di ulteriori procedimenti e, quindi, la necessità di consolidare e perfezionare le attività dell'Ufficio. A ciò si aggiunge che occorrerà adeguare	

l'esercizio dell'azione disciplinare alle modifiche conseguenti la sottoscrizione del nuovo CCNL di comparto. Occorre quindi, in sintesi:

- consolidare l'attività dell'Ufficio, continuando ad usufruire del supporto specialistico di professionisti in materia, quali consulenti esterni;
- procedere alla revisione del Codice di comportamento dell'Ente e dei Comuni aderenti, in seguito alle modifiche apportate con d.P.R. al Codice di comportamento nazionale;
- svolgere attività di formazione a favore dei dipendenti dell'Ente e dei Comuni aderenti sui temi legati ai doveri di condotta dei dipendenti pubblici, all'etica pubblica e alle modifiche al Codice di comportamento;
- organizzare un momento di formazione/condivisione di buone prassi per i soli Responsabili dei Settori/Aree dei Comuni e dell'Unione quali datori di lavoro (indicazioni e suggerimenti pratici sui rapporti con l'UPD, obblighi di collaborazione e vigilanza, adempimenti legati al rimprovero verbale, etc)

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Consolidamento dell'UPD nella gestione dei procedimenti, che sfoci in una maggiore padronanza della normativa generale e di settore prevista in materia, nonché degli adempimenti da porre in essere. Recepimento delle modifiche contrattuali relative alla responsabilità disciplinare e diffusione di maggiore cultura delle norme contrattuali stesse circa gli obblighi dei dipendenti, mediante il loro coinvolgimento attivo e diretto in attività formative e anche mediante la revisione del Codice disciplinare dell'Ente. Maggiore fluidità nei rapporti UPD - Responsabili di Settore/Area dei Comuni e dell'Unione e maggiore consapevolezza dei temi legati alla responsabilità disciplinare del dipendente pubblico.

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
Formazione del personale incaricato	numero	0	1 ciclo											
Formazione del personale dell’Ente e dei Comuni aderenti	numero	0	1 ciclo											
Revisione del Codice di comportamento dell’Ente	numero	0	1											
Avvio dei procedimenti e della relativa istruttoria (obiettivo eventuale a seconda delle richieste di avvio di procedimento)	numero	1	1											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale incaricato UPD	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Formazione del personale dell’Ente e dei Comuni aderenti (Responsabili di Settore/Area + dipendenti)	si/no	PREVISTO					X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Revisione del Codice	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

disciplinare dell'Ente	si/no	REALIZZATO												
Avvio dei procedimenti e della relativa istruttoria (obiettivo eventuale a seconda delle richieste di avvio di procedimento)	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Responsabile Servizio Gestione del Personale														
Professionisti esterni (legali specializzati nella materia)														
OO.SS.														
Dipendenti dell'Unione e dei Comuni														
Segretari Generali e Responsabili Apicali dei Comuni e dell'Unione														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Irene Evangelisti
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Il contesto operativo e gestionale dell'Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L'evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l'ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l'assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l'evoluzione delle spese generali dell'Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell'Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono	

sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE					
criteri di riparto dei costi generali	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei servizi conferiti	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei costi per sedi	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convezioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Teodoro Vetrugno														
Massimiliano Tundo														
Silvia Fantazzini														
Marcello Mirfakhraie														
Alessandro Savini														
Irene Evangelisti														
Stefania Raffini														

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

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi				
STRATEGIA					
ASSESSORE	Monia Giovannini				
RESPONSABILE	Irene Evangelisti				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 10				
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori				
DURATA	2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L’art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un’effettiva e trasparente fruibilità dell’informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l’anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L’Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell’anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l’aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l’Unione.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all’utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell’Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Rilevazione dello stato dell’arte della situazione dell’Unione	numero	0	1	1	
Ricognizione dei singoli procedimenti	numero	0	8	8	

di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione															
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0											
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X									
	si/no	REALIZZATO													
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	si/no	PREVISTO				X	X	X							
	si/no	REALIZZATO													
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X					
	si/no	REALIZZATO													
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X	
	si/no	REALIZZATO													
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X	
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Responsabili Settori dell'Unione															
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 7/3	TITOLO: Regolamento eventi/mercati													
STRATEGIA														
ASSESSORE	Alessandro Ricci													
RESPONSABILE	Irene Evangelisti													
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 25													
ALTRI SETTORI COINVOLTI														
DURATA	2023													
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 gestione dei procedimenti complessi trasversali, con particolare riferimento all’organizzazione di manifestazioni (pubblici spettacoli), in attuazione del regolamento subordinato all’approvazione degli enti) e all’insediamento di nuove attività produttive.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Analisi di particolari procedimenti complessi con evidenza delle criticità esistenti individuazione delle situazioni di interesse prioritario per il buon andament dell’attività amministrativa e redazione di una carta dei servizi/vademecum operativo finalizzata alla standardizzazione delle comunicazioni e delle attività (modulistica/indirizzario/provvedimento)														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE		TARGET PREVISTO ANNO		TARGET A METÀ ANNO		RISULTATO FINALE					
Analisi procedimenti manifestazioni	Numero		0		1		0							
Analisi procedimento nuova attività produttiva	numero		0		1		0							
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi dello stato di fatto	si/no	PREVISTO				x								
	si/no	REALIZZATO												
Aggiornamento/ integrazione modulistica	si/no	PREVISTO												x
	si/no	REALIZZATO												
Proposta “carta del servizio”/vademecum operativo	si/no	PREVISTO												x
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE								% DI PARTECIPAZIONE						

Claudio Vandelli	25
Monica Blasi	25
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 8/4	TITOLO: Specializzazione
STRATEGIA	
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Irene Evangelisti
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 60
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'art. 44 LR n°24/2017 prevede che nel corso dell'elaborazione del PUG, l'amministrazione procedente attivi la consultazione preliminare di tutti i soggetti competenti in materia ambientale, convocando uno o più incontri preliminari. Agli incontri intervengono inoltre tutte le amministrazioni competenti al rilascio di ogni parere, nulla osta e altro atto di assenso, comunque denominato, richiesti dalla legge per l'approvazione del piano. L'amministrazione procedente, in questa sede, presenta gli obiettivi strategici che si intendono perseguire e le scelte generali di assetto del territorio, con le prime considerazioni sulle possibili alternative e sugli effetti significativi sull'ambiente e sul territorio che ne possono derivare. Gli enti partecipanti forniscono, nel corso della consultazione preliminare, contributi conoscitivi e valutativi e avanzano proposte in merito ai contenuti di piano illustrati e alla definizione della portata e del livello di dettaglio delle informazioni da includere nel documento di Valsat. Parallelamente, per l'elaborazione del PUG è fatto obbligo di realizzare un percorso partecipativo e di consultazione della cittadinanza e di tutti i portatori di interessi pubblici ad integrazione dei contenuti propri del nuovo strumento urbanistico. La L.R. n°24/2017 inoltre 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. Trattandosi di politiche contenute anche nelle linee di finanziamento del PNRR l'Ufficio di Piano si propone di valutare la possibilità di avviare percorsi di rigenerazione che possano anche anticipare alcune strategie già oggetto degli approfondimenti elaborati nel corso della formazione del PUG.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Integrazione del percorso partecipato con una seconda fase di laboratori tematici di valutazione di una possibile rifunzionalizzazione degli spazi e degli standard pubblici per l'integrazione delle azioni strategiche da definirsi all'interno del territorio urbanizzato. Elaborazione di progetto pilota di rigenerazione urbana ed efficientamento energetico da redigersi con il finanziamento della Città Metropolitana di Bologna all'interno del progetto metropolitano "Aggiornamento PSM".	

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
documento percorso partecipato seconda fase	numero	0	1	0										
partecipazione	numero incontri	0	4	4										
quadro conoscitivo e diagnostico progetto pilota rigenerazione urbana	numero	0	1	1										
piani e/o varianti urbanistiche L. 24/2017	numero	0	3	1										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione Proposte agli organi di Governo del territorio di Convenzionamento piani e/o varianti urbanistiche depositate dopo il 31/12/2021 LR 24/2017	si/no	PREVISTO												x
	si/no	REALIZZATO												
Elaborazione documento percorso partecipato Seconda fase	si/no	PREVISTO												x
	si/no	REALIZZATO												
Avvio consultazione preliminare	si/no	PREVISTO												x
	si/no	REALIZZATO												
Proposta di approvazione progetto di rigenerazione urbana ed efficientamento energetico	si/no	PREVISTO									X			
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Fabio Remelli									20					
Beatrice Silvano									20					
Saverio Montanari									20					
Silvia Fantazzini									15					
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														

EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SETTORE PROGETTAZIONE E CUC

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell’Unione tra i Comuni														
STRATEGIA															
ASSESSORE	Monia Giovannini														
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini														
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5														
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori														
DURATA	2023														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell’Unione														
DESCRIZIONE OBIETTIVO															
Il contesto operativo e gestionale dell’Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L’evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l’ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l’assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell’Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l’evoluzione delle spese generali dell’Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell’Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.															
RISULTATI E IMPATTI ATTESI															
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.															
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE										
criteri di riparto dei costi generali	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune												
criteri di riparto dei servizi conferiti	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune												
criteri di riparto dei costi per sedi	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune												
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle	si/no	PREVISTO	X	X	X	X									
	si/no	REALIZZATO													

convezioni														
analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Teodoro Vetrugno														
Massimiliano Tundo														
Silvia Fantazzini														
Marcello Mirfakhraie														
Alessandro Savini														
Irene Evangelisti														
Stefania Raffini														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO														
L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L'Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l'Unione.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	numero	0	1	1										
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	numero	0	8	8										
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura	si/no	PREVISTO				X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												

organizzativa dell'Unione															
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X					
	si/no	REALIZZATO													
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X	
	si/no	REALIZZATO													
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO												X	X
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Responsabili Settori dell'Unione															
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 9/3	TITOLO: Convenzione con i Comuni di Budrio, Castenaso e Molinella per l'erogazione di servizi di centrale di committenza
STRATEGIA	Un solo committente
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 20
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2022-2024
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
A seguito di una serie di convenzioni stipulate nel mese di gennaio 2022, il Servizio gare e contratti dell'Unione Terre di Pianura eserciterà, per il triennio 2022-2024, le funzioni di Centrale di Committenza, ai sensi degli artt. 37 comma 4 e 216 comma 10 del D.Lgs. 50/2016, in favore dei Comuni di Molinella, Budrio e Castenaso. Le convenzioni comprendono i seguenti servizi: 1) gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture oltre € 40.000 per le quali sia necessario esperire una procedura di gara; 2) possibilità di adesione del Comune ad accordi quadro stipulati dal Servizio gare e contratti;	

3) supporto e consulenza a mezzo e-mail e telefono per le procedure gestite internamente dagli uffici (mercato elettronico, adesione a convenzioni, piccoli affidamenti in generale);														
4) accesso ai modelli di documento predisposti dal Servizio ad uso degli uffici (determine, modelli di dichiarazione, capitolati, schemi di contratto);														
5) partecipazione alle attività di formazione organizzate dal Servizio;														
6) newsletter periodica di aggiornamento sulle novità in tema di appalti.														
Il servizio verrà fornito con modalità analoghe a quelle adottate nei confronti dei Comuni aderenti all'Unione, sulla base delle modalità previste dal Regolamento dei Contratti di Terre di Pianura e dalla Carta dei Servizi del Settore gare e contratti. Ciascun Comune porterà una mole presunta di 6-8 gare annue, tra servizi e lavori.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
La sfida per il servizio consiste nel mantenere i livelli qualitativi offerti negli anni precedenti adattando le modalità operative alla nuova struttura con solo 4 Comuni aderenti all'Unione e ben 3 Comuni in convenzione esterna, anche alla luce di un numero consistente di gare attese legate al PNRR.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
Mantenimento degli standard di qualità previsti dalla carta dei servizi (in particolare dei tempi massimi di espletamento delle gare)	Gare concluse / Gare concluse nei tempi	100%	100%											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Svolgimento gare per conto del Comune di Molinella	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Svolgimento gare per conto del Comune di Budrio	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Svolgimento gare per conto del Comune di Castenaso	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Istruttore direttivo									50,00%					
Istruttore direttivo									50,00%					
Istruttore direttivo									100,00%					
Istruttore direttivo									100,00%					
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														

EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 10/4	TITOLO: Tempi di gara ridotti per appalti PNRR				
STRATEGIA	Un solo committente				
ASSESSORE	Monia Giovannini				
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 30				
ALTRI SETTORI COINVOLTI					
DURATA	2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha riversato sull'Unione e sui Comuni aderenti ingenti finanziamenti, specie per quanto riguarda la realizzazione di opere pubbliche, condizionati però alla realizzazione dei progetti entro termini perentori molto stringenti. Lo scorso anno sono stati pubblicati quasi tutti i bandi ministeriali di finanziamento e sono state avviate le progettazioni relative ai progetti finanziati. Il Servizio gare e contratti attende perciò nel corso del 2023 un ingente numero di richieste di gara legate al PNRR, in particolare affidamenti di lavori sotto soglia comunitaria. L'art. 48 comma 3 del D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. prevede procedure semplificate per gli appalti finanziati con fondi PNRR. In virtù di questa norma, già a Dicembre 2022 è stata adottata la Delibera di Giunta n. 85, che ha stabilito, in caso di estrema urgenza legata all'erogazione di fondi PNRR, la facoltà di invitare gli operatori economici indicati dal RUP, derogando all'obbligo di utilizzo da parte della CUC dell'Elenco degli esecutori di lavori. Si intende quest'anno fare un ulteriore sforzo per venire incontro alle esigenze di urgenza legate al PNRR, dandovi priorità assoluta rispetto agli altri affidamenti, cercando così di ridurre significativamente i tempi di affidamento.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
L'obiettivo mira a garantire l'affidamento degli appalti PNRR in tempi inferiori a quelli standard previsti dalla carta dei servizi. In particolare ci si attende per ciascuna gara una riduzione del 25% rispetto ai tempi massimi indicati nella Carta dei servizi: - i 125 giorni per gare qualità prezzo sopra soglia si considerano ridotti a 94, - i 105 giorni per gare minor prezzo sopra soglia si considerano ridotti a 79, - i 115 giorni per gare qualità prezzo sotto soglia si considerano ridotti a 86, - i 90 giorni per gare minor prezzo sotto soglia si considerano ridotti a 68, salvo ritardi imputabili all'Ente Committente (mancato rispetto dei termini indicati nella Carta dei servizi per attività di loro competenza). I tempi decorrono dalla data di ricezione dei documenti <u>completi</u> da parte dell'Ente Committente (una richiesta di gara mancante di elementi necessari non consente l'indizione della procedura) fino alla determina di aggiudicazione.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Durata gare PNRR (da trasmissione	%		-25%		

documentazione completa ad aggiudicazione) rispetto ai tempi massimi di espletamento delle gare indicati nella Carta dei servizi														
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Svolgimento gare PNRR	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Istruttore direttivo									50,00%					
Istruttore direttivo									50,00%					
Istruttore direttivo									100,00%					
Istruttore direttivo									100,00%					
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 11/5	TITOLO: Progetto di digitalizzazione archivi edilizi
STRATEGIA	Una progettualità condivisa
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Silvia Fantazzini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 40
ALTRI SETTORI COINVOLTI	SIA, Settore gestione del territorio, UT dei Comuni
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Nel corso del 2022 è stata avviata la progettazione relativa alla digitalizzazione degli archivi edilizi di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio. Nel 2023 sarà necessario monitorare il completamento della progettazione, approvare il progetto, ricercare finanziamenti per l'attività di digitalizzazione, presentare la candidatura e, qualora ottenuto il finanziamento, avviare la gara per l'affidamento del servizio di digitalizzazione.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
L'obiettivo mira ad una completa digitalizzazione degli archivi edilizi, la quale potrà tuttavia essere realizzata solo in presenza di adeguati finanziamenti. Si mira pertanto a compiere tutte le attività propedeutiche e funzionali all'ottenimento dei necessari finanziamenti.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE			TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE		
Progetti approvati	numero		xx			1								
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento progettazione	si/no	PREVISTO				X								
	si/no	REALIZZATO												
Approvazione progetto	si/no	PREVISTO					X							
	si/no	REALIZZATO												
Ricerca finanziamenti	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Istruttore direttivo									50,00%					
Istruttore direttivo									50,00%					
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

SETTORE WELFARE LOCALE

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Stefania Raffini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell'Unione

DESCRIZIONE OBIETTIVO														
Il contesto operativo e gestionale dell'Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L'evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l'ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l'assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l'evoluzione delle spese generali dell'Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell'Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
criteri di riparto dei costi generali	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei servizi conferiti	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei costi per sedi	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												

RISORSE UMANE COINVOLTE	% DI PARTECIPAZIONE
Teodoro Vetrugno	
Massimiliano Tundo	
Silvia Fantazzini	
Marcello Mirfakhraie	
Alessandro Savini	
Irene Evangelisti	
Stefania Raffini	
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Stefania Raffini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 10
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L'Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l'Unione.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.	

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	numero	0	1	1										
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	numero	0	8	8										
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	si/no	PREVISTO				X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X				
	si/no	REALIZZATO												
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Responsabili Settori dell'Unione														
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali														

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

OBIETTIVO 12/3	TITOLO: recupero morosità servizi educativi e scolastici nonché assegnatari alloggi ERP				
STRATEGIA					
ASSESSORE	Bonori/Ricci				
RESPONSABILE	Raffini				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 60				
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Servizio Finanziario; Servizio Tributi e riscossione coattiva;				
DURATA	2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, collaboratori				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
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. Si rende, conseguentemente, necessario procedere all’analisi della situazione esistente e alla definizione di un iter per il monitoraggio, la gestione e il recupero delle morosità, che preveda le azioni da mettere in campo prima di procedere con le forme di riscossione coattiva dei crediti nelle forme previste dalla legge. Tale attività presuppone la formazione del personale coinvolto, al fine di definire le migliori soluzioni da mettere in campo per prevenire l’iscrizione a ruolo coattivo delle posizioni debitorie. Il raggiungimento dell’obiettivo presuppone una durata almeno biennale delle attività. Di seguito si descrivono le fasi relative al primo anno.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
- 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 coinvolto	Numero		15		
Definizione servizi coinvolti	Numero		4		
Predisposizione report per ogni comune	Numero		4		

Numero comunicazioni inviate ai cittadini	Numero				200									
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione dei servizi sui quali concentrare l'attività	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X							
	si/no	REALIZZATO												
Definizione della situazione attuale in ogni comune (sino a quale annualità è stata già svolta questa attività? Per quali servizi? Cosa resta da fare?)	si/no	PREVISTO				X	X	X	X	X				
	si/no	REALIZZATO												
Ricognizione per ogni singolo servizio delle morosità accumulate dai cittadini	si/no	PREVISTO	X	X	X	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							
	si/no	REALIZZATO												
Definizione di un piano di attività, anche in raccordo con altri uffici ed enti coinvolti (Acer, Ufficio tributi, ecc)	si/no	PREVISTO					X	X	X	X	X	X		
	si/no	REALIZZATO												
Inizio delle attività	si/no	PREVISTO					X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE								% DI PARTECIPAZIONE						
Settore Welfare Locale														
SIA (eventuale)														
Servizio Tributi (eventuale)														
Servizio Finanziario dell'Unione e dei comuni (eventuale)														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 13/4	TITOLO: Comuni di Malalbergo e Minerbio – Progetto “Io Compro Sotto Casa”													
STRATEGIA														
ASSESSORE	Ricci													
RESPONSABILE	Raffini													
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 25													
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Comune di Malalbergo e Servizio Finanziario del Comune di Malalbergo													
DURATA	2023													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni													
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
Dopo alcuni anni caratterizzati dall’Emergenza COVID-19 che ha determinato uno shock economico generalizzato, si è manifestata un’ulteriore crisi sociale determinata dall’Emergenza Ucraina e dal conseguente aumento del costo della vita e delle utenze in particolare. Tali accadimenti hanno coinvolto molte famiglie del territorio creando una riduzione delle disponibilità economiche e di conseguenza generando una flessione della domanda a scapito di tutto il tessuto sociale. In questo contesto l’Amministrazione intende riproporre per l’anno 2023 il progetto “Io compro sotto casa”, promuovendo attività positive di sostegno alle famiglie, creando sinergie con le aziende del territorio attraverso l’erogazione di buoni spesa. Tale progetto sarà attivato nei territori di Malalbergo, dove già è presente da alcuni anni, e nel territorio di Minerbio per la prima volta.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Sostegno economico ai cittadini e coinvolgimento delle aziende locali														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE		TARGET PREVISTO ANNO		TARGET A METÀ ANNO		RISULTATO FINALE					
Attività economiche coinvolte	Numero				100									
Famiglie coinvolte	numero				120									
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Proposta alla Giunta progetto	si/no	PREVISTO	X	X	X									
	si/no	REALIZZATO			X									
Bando aziende	si/no	PREVISTO			X	X								
	si/no	REALIZZATO												
Ammissione Aziende	si/no	PREVISTO				X	X							
	si/no	REALIZZATO												
Modulistica per apertura presentazione domande Cittadini	si/no	PREVISTO									X	X		
	si/no	REALIZZATO												

Ricevimento domande, istruttoria ed erogazione buoni erogazione buoni	si/no	PREVISTO											X	X	
	si/no	REALIZZATO													
Emissione mandati di pagamento alle aziende	si/no	PREVISTO	X 2024												
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE										% DI PARTECIPAZIONE					
Settore Welfare Locale															
Servizi Finanziari Comune di Malalbergo e Minerbio															
URP Comune di Malalbergo e Minerbio															
Ufficio Tributi															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

SETTORE SIA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell'Unione
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Il contesto operativo e gestionale dell'Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L'evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l'ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l'assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l'evoluzione delle spese generali dell'Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell'Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE			TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE		
criteri di riparto dei costi generali	%		% impatto su ogni comune			% impatto su ogni comune								
criteri di riparto dei servizi conferiti	%		% impatto su ogni comune			% impatto su ogni comune								
criteri di riparto dei costi per sedi	%		% impatto su ogni comune			% impatto su ogni comune								
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convezioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE								% DI PARTECIPAZIONE						
Teodoro Vetrugno														
Massimiliano Tundo														
Silvia Fantazzini														
Marcello Mirfakhraie														
Alessandro Savini														
Irene Evangelisti														
Stefania Raffini														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														

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

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi				
STRATEGIA					
ASSESSORE	Monia Giovannini				
RESPONSABILE	Alessandro Savini				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5				
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori				
DURATA	2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L’art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un’effettiva e trasparente fruibilità dell’informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l’anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L’Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell’anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l’aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l’Unione.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all’utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell’Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Rilevazione dello stato dell’arte della situazione dell’Unione	numero	0	1	1	
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa	numero	0	8	8	

dell'Unione															
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0											
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X									
	si/no	REALIZZATO													
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	si/no	PREVISTO				X	X	X							
	si/no	REALIZZATO													
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X					
	si/no	REALIZZATO													
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X	
	si/no	REALIZZATO													
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X	
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Responsabili Settori dell'Unione															
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 4/3	TITOLO: analisi organizzativa del servizio personale e SIA
----------------------	---

STRATEGIA														
ASSESSORE	Monia Giovannini													
RESPONSABILE	Alessandro Savini													
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 10													
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Servizio personale													
DURATA	2023													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell'Unione													
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
L'Unione Terre di Pianura è destinataria del contributo regionale sul c.d. bando facilitatori riservato alle Unioni di Comuni, approvato con deliberazione della Giunta regionale 5 settembre 2022, n. 1482. In particolare l'Ente ha aderito alla Linea d'azione n. 1 "Analisi e riorganizzazione dei fabbisogni del personale" e alla Linea d'azione n. 2 "Trasformazione digitale". L'Unione ha affidato il 27 ottobre 2022 alla ditta Poleis Soc. Coop. l'incarico di facilitatore. In accordo con l'incaricato si è stabilita la strategia d'azione.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
La gestione del personale può garantire, oltre al conseguimento di economie di scala, una più efficace e razionale organizzazione delle risorse umane sia nell'Ente di secondo livello che nei comuni che ne fanno parte. Il presente obiettivo, dunque, si propone un approfondimento sulla costruzione tecnica del Piano dei fabbisogni e la definizione di una più ampia strategia di valorizzazione delle politiche del personale, sia attraverso una valutazione della migliore allocazione delle risorse umane in Unione che possano condurre a un recupero di risorse, sia affiancando l'ufficio unico del personale nell'efficientamento delle procedure interne e a rilevanza esterna. In merito allo sviluppo digitale l'obiettivo è quello di fornire al SIA un'analisi sul livello organizzativo e digitale raggiunto oggi, di delineare i principali ambiti di intervento/sviluppo.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
PIAO sezione 3 capitale umano	numero	1	1											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approfondimento e intervento sulle capacità assunzionali in unione	si/no	PREVISTO	X	X										
	si/no	REALIZZATO												
Report con analisi, individuazione e descrizione azioni di miglioramento	si/no	PREVISTO	X	X	X									
	si/no	REALIZZATO												
Piano di sviluppo del servizio unico del personale	si/no	PREVISTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Revisione profili	si/no	PREVISTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

professionali e analisi delle competenze del servizio personale	si/no	REALIZZAT O													
Piano di Sviluppo del SIA	si/no	PREVISTO	X	X											
	si/no	REALIZZAT O													
Piano della formazione del SIA	si/no	PREVISTO		X	X										
	si/no	REALIZZAT O													
Realizzazione modulo formativo	si/no	PREVISTO			X	X	X	X							
	si/no	REALIZZAT O													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
dipendenti servizio personale															
dipendenti servizio sia															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 14/4	TITOLO: Incremento del livello di integrità, disponibilità e riservatezza dei dati presenti nel Datacenter dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 20
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
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.

- 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.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Configurazione di un ambiente di Disaster Recovery in cui eseguire una replica dell'ambiente attuale per ampliare le possibilità di risposta ad incidenti informatici.
 Eseguire test sull'affidabilità e sulla resilienza dell'attuale sistema informativo.
 Protezione delle configurazioni dei dispositivi mobili in uso per ridurre i rischi di perdite di dati e aumento della protezione degli accessi dall'esterno della rete dei Comuni e dell'Unione

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Configurazione Disaster Recovery	num.		1		
Esecuzione test	num.		3		
Protezione configurazione dispositivi mobili	num.		1		
Aumento protezione accessi esterni	num.		1		

ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Configurazione Disaster Recovery	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												
Esecuzione test	si/no	PREVISTO					X	X	X	X	X			
	si/no	REALIZZATO												
Protezione configurazione dispositivi mobili	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Aumento protezione accessi esterni	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												

RISORSE UMANE COINVOLTE	% DI PARTECIPAZIONE
Istruttore direttivo informatico	
Istruttore informatico	
Istruttore informatico	
Istruttore amministrativo	

MONITORAGGIO SEMESTRALE

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

OBIETTIVO 15/5	TITOLO: Realizzazione dell’Agenda Digitale Locale dell’Unione dei Comuni Terre di Pianura													
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione													
ASSESSORE	Roberta Bonori													
RESPONSABILE	Alessandro Savini													
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 10													
ALTRI SETTORI COINVOLTI														
DURATA	2023													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni													
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
L’Agenda Digitale Locale è uno strumento politico-programmatico che ha l’obiettivo di accompagnare il territorio ad essere completamente digitale. Un territorio in cui le persone vivono, studiano, si divertono e lavorano utilizzando le tecnologie, internet e il digitale senza che questo risulti un’eccezionalità, eliminando le differenze tra luoghi, persone, imprese e città e garantendo a tutti un ecosistema digitale adeguato. L’Agenda Digitale Locale ha come modello di riferimento l’Agenda Digitale dell’Emilia-Romagna, che a sua volta discende dall’Agenda Digitale Europea e che da questa ha declinato gli ambiti prioritari di intervento e i conseguenti obiettivi. Nel corso del 2022 è stato predisposto il gruppo di lavoro intercomunale per guidare le operazioni per la redazione dell’Agenda Digitale e si è intrapreso un percorso partecipato mediante incontri con stakeholder per la presentazione degli obiettivi delle Amministrazioni e la raccolta dei fabbisogni mediante appositi questionari da inserire nell’Agenda Digitale														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Redazione del documento e predisposizione degli obiettivi da realizzare nell’arco temporale di riferimento dell’Agenda Digitale														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE		TARGET PREVISTO ANNO		TARGET A METÀ ANNO		RISULTATO FINALE					
Realizzazione e approvazione dell’Agenda Digitale	num.				1									
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Realizzazione e approvazione dell’Agenda Digitale	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												

RISORSE UMANE COINVOLTE	% DI PARTECIPAZIONE
Istruttore direttivo informatico	
Istruttore informatico	
Istruttore informatico	
Istruttore amministrativo	
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 16/6	TITOLO: Realizzazione dei progetti PNRR linea digitale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 50
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
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. • 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.
- Misura 1.4.3 Adozione app IO: La realizzazione dei progetti permetterà di avere a disposizione dei cittadini l'App IO, la quale mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.
- Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA: La realizzazione dei progetti permette di adempiere a quanto previsto all'art.5 del CAD, che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 del CAD, l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Le pubbliche amministrazioni, quindi, sono obbligate ad aderire al sistema pagoPA per consentire alla loro utenza di eseguire pagamenti elettronici nei loro confronti. Gli interventi favoriranno la completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": Completamento dei progetti ""cittadino informato"" e ""cittadino attivo"" dei singoli enti
- Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": Completamento dei progetti di migrazione al cloud dei singoli enti
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE": Completamento dei progetti di integrazione all'identità digitale CIE dei singoli enti
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali": Completamento dei progetti di integrazione con la piattaforma dei singoli enti
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO": Completamento dei progetti di realizzazione dei servizi dei singoli enti
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA": Completamento dei progetti di realizzazione dei servizi dei singoli enti
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati": Completamento dei progetti di realizzazione delle API dei singoli enti"

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	num.		20		
Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"	num.		56		
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale -	num.		4		

SPID CIE"															
Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	num.							8							
Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	num.							40							
Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	num.							120							
Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati"	num.							8							
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	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	X	X
	si/no	REALIZZATO													
Abilitazione al cloud per le PA locali	si/no	PREVISTO						X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	si/no	PREVISTO							X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													
Piattaforma Notifiche Digitali	si/no	PREVISTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													
Adozione app IO	si/no	PREVISTO							X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													
Adozione piattaforma pagoPA	si/no	PREVISTO							X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													
Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati	si/no	PREVISTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Istruttore direttivo informatico															
Istruttore informatico															
Istruttore informatico															
Istruttore amministrativo															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell’Unione tra i Comuni													
STRATEGIA														
ASSESSORE	Monia Giovannini													
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo													
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 20													
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori													
DURATA	2023													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell’Unione													
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
Il contesto operativo e gestionale dell’Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L’evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l’ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l’assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell’Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l’evoluzione delle spese generali dell’Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell’Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
criteri di riparto dei costi generali	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei servizi conferiti	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei costi per sedi	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convezioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								

del riparto dei costi generali	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Teodoro Vetrugno														
Massimiliano Tundo														
Silvia Fantazzini														
Marcello Mirfakhraie														
Alessandro Savini														
Irene Evangelisti														
Stefania Raffini														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni

DESCRIZIONE OBIETTIVO														
L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L'Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l'Unione.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	numero	0	1	1										
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	numero	0	8	8										
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero	0	1	0										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa	si/no	PREVISTO				X	X	X						
	si/no	REALIZZATO												

dell'Unione														
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X				
	si/no	REALIZZATO												
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Responsabili Settori dell'Unione														
Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 17/3	TITOLO: consolidamento del servizio attraverso la leva della formazione
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
ASSESSORE	ALESSANDRO RICCI
RESPONSABILE	TUNDO MASSIMILIANO
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 75
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
formazione servizio ragioneria e collaboratori uffici esterni: il servizio ragioneria e bilancio dell'Unione ha due unità di personale di categoria C. Una unità assunta nel mese di giugno del 2021 e una unità ancora da assumere a seguito di dimissioni. Entrambe le unità dovranno essere formate dal punto di vista tecnico e nell'uso dei sw. Stessa attività formativa si prevede di effettuarla con i collaboratori degli uffici esterni proponendo delle giornate formative svolte dal responsabile del servizio bilancio e da collaboratori esterni a cui è stato affidato apposito incarico.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

l'obiettivo è quello di formare le due unità su tutti i procedimenti che sono di competenza del servizio bilancio su un ciclo annuale completo. Analogo risultato si intende raggiungere con gli uffici esterni verso i quali il responsabile del servizio bilancio effettuerà delle sessioni di formazione interna on-line - L'obiettivo è quello di garantire una fluidità nei procedimenti contabili

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
giornate formative con i collaboratori del servizio bilancio	numero	0	6		
giornate formative con gli uffici esterni	tempo	0	3		

ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
giornate di formazione servizio bilancio	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X		X			
	si/no	REALIZZATO												
giornate formative uffici esterni	si/no	PREVISTO					X	X			X			
	si/no	REALIZZATO												

RISORSE UMANE COINVOLTE	% DI PARTECIPAZIONE
STEFANIA ZACCARELLI	33,33
UNITA' DA ASSUMERE	33,33
UFFICI ESTERNI	33,33

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

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONI COATTIVE

OBIETTIVO 1/1	TITOLO: criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo (ad interim)
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Giunta dell'Unione													
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
Il contesto operativo e gestionale dell'Unione Terre di Pianura si è, nel corso del tempo, notevolmente modificato dalla sua costituzione ad oggi. L'evoluzione normativa, il nuovo perimetro geografico, l'ampiezza delle funzioni e servizi gestiti e l'assetto organizzativo inducono ad una valutazione aggiornata dei criteri di riparto dei costi dell'Unione tra i Comuni aderenti. Le Convenzioni di conferimento di funzioni e servizi sono state approvate negli anni 2010 (attività di recupero fiscale), 2013 (entrate tributarie e patrimoniali), 2016 (gestione del personale, SIA, SUAP, protezione civile), 2018 (sismica, CUC), 2021 (urbanistica, servizi educativi, servizi sociali). Inoltre l'evoluzione delle spese generali dell'Ente risentono del modificato contesto. Infine, i costi per le sedi dell'Ente, che ne corso del tempo sono state adeguate alla nuova organizzazione, sono sostenuti dai singoli Comuni ospitanti.														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
analisi dettagliata dei costi generali, dei servizi e delle sedi. Valutazione di impatto rispetto ad una formulazione alternativa dei criteri di riparto.														
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE									
criteri di riparto dei costi generali	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei servizi conferiti	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
criteri di riparto dei costi per sedi	%	% impatto su ogni comune	% impatto su ogni comune											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
analisi e valutazione del riparto dei costi definiti dalle convezioni	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione del riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
analisi e valutazione dei costi sostenuti dai comuni per la tenuta delle sedi	si/no	PREVISTO	X	X	X	X								
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi definiti dalle convenzioni	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri riparto dei costi generali	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
proposta di criteri di riparto dei costi per le sedi dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												

RISORSE UMANE COINVOLTE		% DI PARTECIPAZIONE
Teodoro Vetrugno		
Massimiliano Tundo		
Silvia Fantazzini		
Marcello Mirfakhraie		
Alessandro Savini		
Irene Evangelisti		
Stefania Raffini		
MONITORAGGIO SEMESTRALE		
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)		
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE		

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi
STRATEGIA	
ASSESSORE	Monia Giovannini
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo (ad interim)
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – peso 5
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2023
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. L'Unione intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza, coinvolgendo anche i Comuni alla stessa aderenti, a fronte della sua peculiare struttura e organizzazione. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare l'Unione.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Unione/Comuni;	

- Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.															
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE			TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE			
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	numero		0			1			1						
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	numero		0			8			8						
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero		0			1			0						
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	numero		0			1			0						
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Rilevazione dello stato dell'arte della situazione dell'Unione	si/no	PREVISTO		X	X	X									
	si/no	REALIZZATO													
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza di ogni struttura organizzativa dell'Unione	si/no	PREVISTO				X	X	X							
	si/no	REALIZZATO													
Raccolta dei dati complessivi	si/no	PREVISTO						X	X	X					
	si/no	REALIZZATO													
Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO									X	X	X	X	
	si/no	REALIZZATO													
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti dell'Unione	si/no	PREVISTO											X	X	
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Responsabili Settori dell'Unione															

Collaboratori individuati dai singoli Responsabili apicali	
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 18/3	TITOLO: Allineamento attività di recupero e riscossione coattiva														
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione														
ASSESSORE	Omar Mattioli														
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo (ad interim)														
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 30														
ALTRI SETTORI COINVOLTI															
DURATA	2023 e 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															
Predisporre, elaborare e notificare atti tributari e di riscossione riscossione coattiva, secondo tale schema: servizio tributi → anni di lavorazione 2023 → anni d'imposta 2020 e 2021 servizio tributi → anno di lavorazione 2024 → anni d'imposta 2022 e 2023 servizio riscossioni coattive → anno di lavorazione 2023 → anni d'imposta 2016-2017-2018-2019 servizio riscossioni coattive → anno di lavorazione 2024 → anni d'imposta 2020-2021															
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE		TARGET PREVISTO ANNO		TARGET A METÀ ANNO		RISULTATO FINALE						
informativa alla giunta	tempo		0		31/07/2023										
spedizione liste di carico a servizio riscossioni coattive riferite a più anni d'imposta	tempo		0		31/12/2023										
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

2023															
invio atti tributari anni pregressi fino all'anno d'imposta 2016	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X	X	X				
	si/no	REALIZZATO													
informativa alla giunta	si/no	PREVISTO							X						
	si/no	REALIZZATO													
spedizione liste di carico a servizio riscossioni coattive riferite a più anni d'imposta (2017- 2018-2019)	si/no	PREVISTO										X	X	X	
	si/no	REALIZZATO													
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA 2024	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
elaborazione e notifica atti riscossioni coattive anni d'imposta 2017- 2018-2019	si/no	PREVISTO			X	X	X	X	X	X	X				
	si/no	REALIZZATO													
informativa alla giunta	si/no	PREVISTO							X						
	si/no	REALIZZATO													
spedizione liste di carico a servizio riscossioni coattive riferite a più anni d'imposta (2020- 2021)	si/no	PREVISTO									X	X	X	X	
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Collaboratori Servizio Tributi									50,00%						
Collaboratori Servizio Riscossioni Coattive									50,00%						
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 19/4	TITOLO: attività di valutazione gestione servizio accertamento tributario
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo (ad interim)

PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 45														
ALTRI SETTORI COINVOLTI															
DURATA	2023														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni														
DESCRIZIONE OBIETTIVO															
l'obiettivo è volto a effettuare una valutazione sulla efficacia efficienza ed economicità dell'attuale modalità organizzativa degli accertamenti tributari															
RISULTATI E IMPATTI ATTESI															
migliore performance organizzativa e economicità															
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE										
informativa alla giunta	tempo	0	31/07/2023	0											
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
attività di valutazione con acquisizione di informazioni sulle possibili nuove modalità organizzative	si/no	PREVISTO			X	X	X	X							
	si/no	REALIZZATO													
informativa alla giunta	si/no	PREVISTO							X						
	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
collaboratori ufficio tributi									100,00%						
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 20/5	TITOLO: CONTROLLO BANCHE DATI, INCREMENTO DI EFFICIENZA NEL RECUPERO EVASIONE
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione

ASSESSORE	Omar Mattioli				
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo (ad interim)				
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 15				
ALTRI SETTORI COINVOLTI	SIA				
DURATA	2022 (già svolto) e 2023				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L'attività di bonifica ed aggiornamento della banca dati costituisce il fulcro dell'attività dell'ufficio, oltre ad essere il presupposto fondamentale per una corretta gestione dei tributi. Si tratta di un'attività propedeutica particolarmente impegnativa e delicata che si propone di acquisire i dati forniti dai contribuenti per il tramite delle dichiarazioni, oltre ad acquisire i dati provenienti da banche dati interne all'Ente oppure in dotazione ad Enti soggetti terzi. Attraverso l'incrocio e la comparazione di tutti questi dati raccolti, prende corpo l'attività di verifica e controllo del pagamento del tributo ai fini del contrasto all'evasione ed elusione fiscale. Nel corso dell'anno 2022 sarà sostituito il software in uso all'ufficio tributi; il nuovo applicativo consentirà l'utilizzo di piattaforme digitali, di razionalizzare le attività attraverso l'uso di canali telematici, con la produzione di modelli on line in sostituzione di quelli cartacei, nonché di comunicare le informazioni utili al cittadino per renderlo il più possibile autonomo negli adempimenti tributari. L'attività degli operatori si concentrerà inizialmente nella formazione sul nuovo software e sul portale web, successivamente sulla verifica della banca dati e sul corretto riversamento delle informazioni dal vecchio al nuovo applicativo. In particolare si intende implementare, anche massivamente, le schede dei contribuenti, con dati che garantiscano maggiore efficienza nel recupero evasione (indirizzi di posta elettronica certificata, informazioni sui contratti di energia elettrica e gas, ecc). Contestualmente proseguirà l'attività di contrasto all'evasione e del recupero d'imposta al fine di garantire l'equità nell'esercizio della funzione impositiva e contribuire alla virtuosità dei bilanci degli enti. Questo avverrà prioritariamente nell'ambito degli adempimenti istituzionali e di verifica di denunce originarie e di variazione di posizioni tributarie, attraverso incroci ed analisi di diverse banche dati in possesso dell'Amministrazione. In particolare, saranno attenzionate le seguenti fattispecie: - controllo di istanze presentate dai cittadini per il riconoscimento di agevolazioni TARI, tramite incroci con le anagrafi comunali o tramite controlli a campione; - bonifica delle utenze non domestiche TARI presenti in banca dati, verificando eventuali cessazioni o chiusure tramite banche dati esterne e/o attraverso la collaborazione degli uffici comunali; - miglioramento delle tempistiche programmate di controllo degli omessi versamenti TARI, con emissione di accertamenti, anche massivi, per più annualità.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Gli obiettivi specifici che si affiancheranno alla normale attività dell'ufficio, saranno sostanzialmente due: da un lato una bonifica della banca dati, da effettuarsi in occasione del riversamento delle posizioni nel nuovo applicativo, attività che coinvolgerà il personale su più anni; dall'altro incrementare l'efficienza relativamente ai controlli sugli omessi versamenti Tassa Rifiuti, con emissione anche massiva, di più annualità.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Rispetto dei tempi	tempo		Entro le date previste nel cronoprogramma		

ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA 2023														
ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Recupero evasione: controllo di tutte le istanze di riduzione presentate dai contribuenti TARI, utenze domestiche, per uso discontinuo.	si/no	PREVISTO				x								
	si/no	REALIZZATO												
Bonifica banca dati: verifica elenco utenze domestiche TARI, gestione delle eventuali cessazioni/decessi dei contribuenti tramite banche dati esterne e/o attraverso la collaborazione degli uffici comunali	si/no	PREVISTO						X						
	si/no	REALIZZATO												
Recupero di efficienza: Controllo omessi versamenti TARI, con emissione di accertamenti, anche massivi, per le annualità 2020/2021.	si/no	PREVISTO									X			
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE								% DI PARTECIPAZIONE						
Collaboratori del servizio														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA

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

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

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 documento 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 tramite 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 porterà alla redazione dell'Agenda Digitale dell'Unione, per guidare la transizione digitale nel triennio 2023-2025, 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

	2023	2024	2025
SPESE CORRENTI	645.80 0,00 €	645.80 0,00 €	645.800, 00 €
ENTRATE DA	216.94	216.94	

CONVENZIONI	9,44 €	9,44 €	- €
-------------	--------	--------	-----

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 mantenere 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 Enti 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 del 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 rispettoso 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 monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazioni 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 pubblica 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 disposizioni 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 degli 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 cruciale 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 retedigitale.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 promotrici 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

PIANO DI AZIONI POSITIVE

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- 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

Le azioni positive sono uno strumento 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 D.Lgs. 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. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

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.

L'Unione Terre di Pianura ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti e in particolare:

- con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale n. 220 del 08/09/2016, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- tramite il CUG come sopra costituito e come da verbale n. 2 del 10.11.2016, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), stabilendo all'art. 10 i compiti del CUG, tra i quali quello propositivo sulla predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.
- con periodicità annuale/sovrannuale, ha approvato i Piani delle azioni positive pubblicati sul sito dell'Unione Terre di Pianura
- con determinazione del Coordinatore dell'Unione Terre di Pianura n. 975/2022, ha ricostituito, a seguito delle elezioni delle RSU, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nominando i componenti e, tra essi, il Presidente.

Il Piano delle Azioni Positive deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce altresì un'importante risorsa per le Amministrazioni coinvolte poiché il CUG, grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Il Piano delle Azioni Positive dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti/convenzionati si pone in continuità con il precedente Piano ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze. Gli interventi del Piano dovranno porsi in linea con i

contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano della Performance con il quale è attuata l'integrazione.

IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NEL CONTESTO DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI/CONVENZIONATI: BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO E MINERBIO

La presente proposta di Piano Triennale di Azioni Positive (di seguito PAP) dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti/convenzionati: Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio (di seguito Unione) 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 nel contesto dell'Unione 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 nell'Unione 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.

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica (*che hanno condizionato inevitabilmente il PAP*) hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle **pari opportunità**, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare e hanno determinato un massiccio ricorso, anche nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, a varie forme di flessibilità e in specifico, al lavoro agile pur se in modalità semplificata per effetto di una carente disciplina organica. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere tale strumento, favorendone lo sviluppo anche a fine emergenza in quanto, oltre che politica di conciliazione, il medesimo rappresenta una leva che può incentivare una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, un orientamento non solo al "*tempo di lavoro*" ma anche ai "*risultati*", così da contemperare al meglio le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Oltre che dei risvolti della situazione emergenziale summenzionata, il Piano risente anche degli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo condotta nel 2020 in applicazione del PAP 2019/2021. Nei mesi di febbraio e marzo 2020, infatti, è stato somministrato ai dipendenti dell'Unione, in forma anonima, un questionario sul benessere organizzativo (*elaborato dal CUG nel corso del 2019*), le cui domande erano strutturate in cinque macrotemi di indagine:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro, salute e stress lavoro correlato
- Equità, discriminazioni e sviluppo professionale
- Contesto di lavoro e microclima organizzativo (inteso come relazioni tra colleghi e relazioni tra colleghi e superiori)
- Sistema di valutazione
- Conciliazione tempi vita-lavoro e flessibilità (lavoro agile, telelavoro)

Dall'analisi degli esiti dell'indagine, sono emersi gli ambiti prioritari su cui intervenire per migliorare il benessere dei lavoratori dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni ad essa aderenti/convenzionati.

Tenendo conto del contesto soprarichiamato, il PAP 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 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica).

Nel periodo di vigenza 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

Nel corso del triennio 2021-2023 l'Unione intende realizzare un Piano di Azioni Positive articolato nei seguenti ambiti generali di intervento:

Ambito 1: Pari Opportunità - Conciliazione tempi di vita-lavoro;

Ambito 2: Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

Ambito 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Ambito 1: Pari opportunità - Conciliazione tempi di vita-lavoro

Dall'analisi degli esiti del questionario somministrato ai dipendenti dell'Unione per la verifica del benessere organizzativo percepito, discende che la maggior parte dei lavoratori, se ne avesse l'opportunità, prenderebbe seriamente in considerazione la possibilità di avvalersi dello smart working o del telelavoro, nonché di una più ampia flessibilità oraria. Ciò induce a individuare quali azioni preminenti le seguenti:

1.1) Diventa, in primo luogo, fondamentale l'introduzione del POLA **Piano organizzativo del lavoro agile**, quale sezione del presente PIAO, finalizzato a individuare le modalità attuative del lavoro agile e a definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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. In tale contesto, è utile precisare che pur nella necessità di un adeguamento della disciplina d'Ente a seguito della sottoscrizione nuove norme contenute nel nuovo CCNL 16 novembre 2022, nel corso del tempo l'Unione Terre di Pianura e i comuni aderenti si sono dotati di una disciplina che:

- a) in modo organico e sperimentale, definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto;
- b) definisce la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile;
- c) verifica l'esigenza e in caso positivo, programma percorsi di formazione a distanza per tutto il personale così da rafforzare le competenze digitali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in forma agile.

1.2) Flessibilità oraria

L'Unione si impegna a effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro all'interno dei singoli Enti, al fine di far emergere le differenze/omogeneità e porre le basi per un riordino complessivo, teso al contenimento delle disparità di trattamento tra i dipendenti. In particolare si propone l'adozione di un Regolamento che disciplini i criteri per il riconoscimento delle flessibilità orarie e che preveda di allargare ed estendere la possibilità di una più ampia flessibilità di orario di lavoro.

Ambito 2: Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Dall'analisi degli esiti del questionario somministrato ai dipendenti dell'Unione per la verifica del benessere organizzativo percepito, discende che la maggior parte dei lavoratori non si sente sufficientemente coinvolta nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi dal proprio lavoro; inoltre, ritiene di non essere adeguatamente tutelata in caso di disaccordo con il valutatore sulla valutazione della propria performance. Emerge, altresì, come diffusa percezione, che l'attuale sistema di valutazione non sia stato adeguatamente illustrato al personale e quindi non svolga appieno la funzione di incentivo al miglioramento della prestazione lavorativa. Tutto ciò induce a individuare quali azioni preminenti le seguenti:

2.1) Diventa, in primo luogo, fondamentale **rivedere l'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**, focalizzando l'attenzione:

- sul grado di conseguimento degli obiettivi e sulle modalità di coinvolgimento del personale;
- sulla componente comportamentale, con lo sforzo di collegare alle "*competenze*" parametri oggettivi e misurabili;
- su una articolata procedura di "*contestazione*" della valutazione anche nell'ipotesi di valutazione non "*insufficiente*."

2.2) In secondo luogo, al fine di raggiungere lo scopo di migliorare le prestazioni lavorative del personale, appare importante che:

- in sede di revisione del sistema di valutazione della performance, siano previste forme preventive di **coinvolgimento** sia di valutatori sia di valutati;
- una volta adottato, il nuovo sistema sia **illustrato**, da un medesimo unico soggetto, a tutto il personale.

Ambito 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Dall'analisi degli esiti del questionario somministrato ai dipendenti dell'Unione per la verifica del benessere organizzativo percepito, è emerso che alcuni dipendenti si sentono vessati e vittime di disparità di trattamento.

Il fatto che ciò non sia stato oggetto di segnalazione a soggetti istituzionalmente preposti (CUG o rappresentanti sindacali) ma sia scaturito solo da un'indagine anonima, appare piuttosto allarmante e evidenzia l'esigenza di azioni incisive, che permettano di prevenire condizioni di mobbing, di discriminazione o di vessazione e di garantire tutele in caso di situazioni conclamate.

E' importante rammentare che con il termine *mobbing* si suole generalmente far riferimento alle diverse forme di violenza psicologica esercitate nei confronti dei lavoratori sui luoghi di lavoro da parte del datore di lavoro o dei colleghi. I motivi della persecuzione possono essere i più svariati: invidia, competizione, paura di essere surclassato, una semplice antipatia nei confronti di un collega o subordinato, carrierismo sfrenato, razzismo, diversità religiosa o culturale rispetto al gruppo prevalente, o semplice gusto nel far del male ad un'altra persona.

Il *mobbing* e le discriminazioni sul lavoro provocano molti danni, non solo alla vittima, ma anche all'organizzazione e al *mobber* stesso. Il conflitto, infatti, logora e distrugge le energie dei contendenti, le quali sono rivolte le une contro le altre e il clima organizzativo non è più sereno, per cui i dipendenti lavorano peggio e sono meno produttivi.

Poiché la tendenza prevalente nelle organizzazioni è quella di nascondere o ignorare il conflitto, permettendogli di creare malumore, scontentezza ed insicurezza e di preparare il terreno ideale per l'instaurarsi del *mobbing*, è fondamentale attuare una valida opera di prevenzione indirizzata sia ai vertici politici e direttivi sia ai singoli individui, con l'obiettivo di migliorare la gestione delle situazioni critiche, impedire che un banale conflitto irrisolto possa diventare un vero caso di mobbing e quindi, in sintesi, costruire un ambiente di lavoro positivo, senza attendere il presentarsi di chiari sintomi di disagio prima di agire. Ciò nella convinzione che il fare **formazione** e

informazione sia l'unica metodologia per prendere coscienza dei danni che il *mobbing* può provocare, in modo da riconoscere il fenomeno. Infatti la paura di un fenomeno e i danni che gli sono connessi, si riducono enormemente quando si conosce ciò che si affronta.

Si può quindi affermare che, conoscere e intervenire adeguatamente sul fenomeno del *mobbing* porti indubbi vantaggi ai molteplici soggetti che vi sono implicati: le persone, divenendo maggiormente coscienti della loro situazione, potrebbero adottare migliori strategie difensive contro gli aggressori e combattere il loro malessere; l'Ente potrebbe risparmiare gli onerosi costi di un personale così problematico con un appropriato aggiornamento culturale/formativo volto all'addestramento alla gestione del personale e ai relativi conflitti, all'individuazione tempestiva di possibili situazioni critiche e all'adozione di adeguate misure di contrasto.

La riflessione suesposta induce a individuare quali azioni preminenti per prevenire e contrastare il fenomeno del *mobbing* e delle discriminazioni, le seguenti:

3.1) Formazione dei vertici politici e direttivi

- Tale formazione di contrasto al *mobbing* deve partire dai vertici, che devono dare il buon esempio entrando per primi in formazione e rivolgendosi anche alla capacità di ascolto e di valorizzazione dei collaboratori, deve trasmettere il concetto che un buon clima aziendale e la soddisfazione del personale portano ad un miglioramento della performance.

3.2) Formazione sul *mobbing* estesa a tutti i dipendenti

- Tale formazione sarà mirata a dissipare dei luoghi comuni, spiegando che cosa in realtà è il *mobbing* e il fatto che non è solo il datore di lavoro a farlo ma possono essere le persone nei gruppi di lavoro. Dovrebbe essere basata sulla discussione di casi ed esempi e potrebbe essere organizzata anche con la partecipazione delle parti sociali. Dovrebbe insegnare ad affrontare e gestire meglio la conflittualità della vita quotidiana, con l'obiettivo di fortificare le persona dentro per cambiare il loro atteggiamento fuori. Lo scopo di questo tipo di formazione è insegnare al dipendente a riconoscere quelli che possono essere comportamenti discriminatori e renderlo consapevole del suo diritto ad essere tutelato.

3.3) Comunicazione interna sul ruolo del CUG

Solo dopo aver concluso il percorso formativo a tutti i livelli, appare importante ricordare ai dipendenti la presenza e il ruolo del CUG, assicurandoli sull'impegno alla segretezza relativamente alle segnalazioni di cui il CUG viene a conoscenza e rinforzando nei dipendenti la convinzione che essere trattati in maniera non discriminatoria è un loro diritto, così come quello di chiedere aiuto e di essere ascoltati e assistiti qualora ritengano di essere vittima di soprusi o *mobbing*. In particolare, si reputa fondamentale rammentare che:

- Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A tale proposito la Direttiva n. 2/2019 richiama l'attenzione delle amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG al riguardo;
- con riferimento ai compiti di verifica, Il CUG deve svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In merito a tale aspetto, la Direttiva n. 2/2019 ritiene che il CUG possa fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importante sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine promuovere la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione e di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

La summenzionata attività comunicativa dovrà essere declinata su tre livelli:

- via email a tutti i dipendenti
- attraverso brevissimi video di presentazione del CUG e dei suoi membri disponibili sulla intranet

- con volantini da distribuire nelle sedi distaccate dove non tutti i dipendenti possiedono un pc (esempio: magazzini, asili nido, servizio refezione, ecc....)

ATTUAZIONE DEL PIANO

Si individua quale prima fase di attuazione del Piano, lo svolgimento delle azioni di cui all'Ambito 1 **Pari opportunità - Conciliazione tempi di vita-lavoro** e in particolare, l'adozione di un aggiornamento della disciplina del lavoro agile come frutto di un percorso partecipato, che veda il coinvolgimento di diversi attori (Amministrazioni, CUG, Organizzazioni Sindacali,...).

Si precisa che il presente Piano delle Azioni Positive potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento a cura del C.U.G. la cui nuova costituzione è avvenuta con determinazioni del Coordinatore dell'Unione Terre di Pianura n. 975 del 22/12/2022 e n. 49 del 07/02/2023.

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 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 "decentrato", 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 pubblici, 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 perseguimento 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 -per quanto concerne la gestione del rischio, nel precedente PNA 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - soprattutto rispetto all'allegato n. 1 al PNA 2019 "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 modifiche 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 Personali 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.

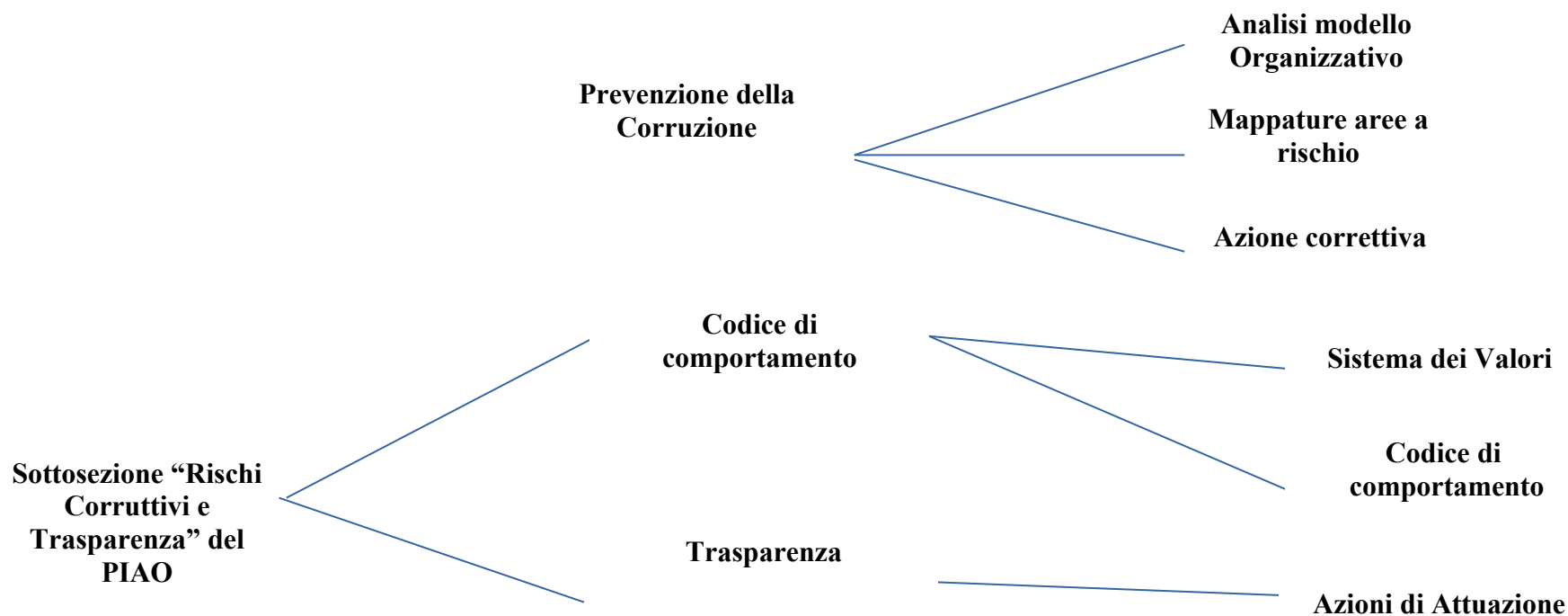
Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha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

1. 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" 2023/2025



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 Beraldi, 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 quello che 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. 13/2022, 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 Lepida Scpa; 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 2023 al giorno 23 gennaio 2023. 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:
 1. 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;
 2. 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;
 3. 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 anticorruptive 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 2023 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 disamina del contesto esterno.

PROPOSTA: SOSTITUIRE CON LINK AI SITI ISTITUZIONALI

IL QUADRO REGIONALE

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Integrato Attività e Organizzazione adottato dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 1846/2022. 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](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 della 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 dal PNA 2019:

- a) 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;
- b) 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;
- c) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della **trasparenza**, ivi compresi:
 - ❖ il rinvio ai contenuti sezione inerente 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;
- d) 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 2022 e durante i primi mesi del 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 PTPCT, 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 monitoraggio 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 2023-25 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 si rinveniranno 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 dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- 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 inconferibilità 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 monitoraggio
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 rotazione di	1. procedure selettive/concorsuali	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.Anno 2023, 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. l-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 compartecipazione 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 intenzione 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 l 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 monitoraggio
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 Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi	Responsabile	Indicatori di
-----------------	--------------------	----------------------	--------------	---------------

		di attuazione	dell'attuazione	monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	Anno 2023	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.Acquisizione dichiarazioni 2.Sì
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

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 pantouflage 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 pantouflage 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 pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. 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 pantouflage.
- B. 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 pantouflage.
- C. 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 monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto	1. Richiesta autorizzazione	In atto	RPCT, Responsabili Settore/	1.numero di

di interessi	– modulistica		Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate 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 monitoraggio
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 e l'oggettiva. 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 monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	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				
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			4. presenza degli atti e dei dati sul sito

	dati al DFP			
--	-------------	--	--	--

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 esaurientemente 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 monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa SIA – Servizio Informatico Associato	1.applicazione della regolamentazione della procedura 2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite

L'Unione Terre di Pianura, anche per i Comuni che la costituiscono, in considerazione della modifica apportata dalla L. n. 190/2012 al D.lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", 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 della recente Legge n. 179/2017 con la quale è stato modificato l'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001; la procedura, è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti".

La normativa ha introdotto nell'ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

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..

Gli Enti hanno individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore 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.

La protezione prevista dall'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo. Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing non sono prese in considerazione.

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. L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione, in subordine all'emanazione di specifiche Linee Guida di ANAC.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi	Responsabile	Indicatori di
-----------------	--------------------	----------------------	--------------	---------------

		di attuazione	dell'attuazione	monitoraggio
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 di promozione dell'etica e standard di comportamento	a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti)			3. numero di partecipanti
	b) per i dipendenti			

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.

Per l'anno 2021 si prevede l'attivazione di un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna rivolto ai Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio (formazione di livello specifico); è in corso di valutazione anche l'attivazione di un corso base rivolto a tutti i dipendenti (formazione di livello generale).

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	Responsabile individuato,	1.Sì/numero di controlli

Misura di regolamentazione			Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni
----------------------------	--	--	--	---

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:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) 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 2023 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 monitoraggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto	Responsabili Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale
Misura di trasparenza	2.pubblicazione dati societari sul sito web 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 degli 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 rinviando 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 monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi			
Misura di semplificazione	tempestivamente e comunque entro 30 giorni			
Misura di controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			

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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 monitoraggio
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 2023, 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 monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	2023	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. Nel corso del 2023 si procederà ad un successivo aggiornamento alla luce delle Linee Guida ANAC e della modifica al d.P.R. n. 62/2013 varata dal Governo e ancora in corso di perfezionamento.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
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 monitoraggio
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 monitoraggio
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 difforni 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 competenza. 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 monitoraggio
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 presente documento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
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 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio sia a luglio 2022 che a gennaio 2023, 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;
- il raggiungimento di numerose misure previste con scadenza nel 2022 nel precedente Piano, la cui tempistica di attuazione è stata modificata inserendo "in essere" nella relativa cella, con la previsione del monitoraggio dell'attuazione a partire dal ciclo 2023-2025.

Più specificamente, rispetto alle misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2022-2024, sono state completate (da tutti o dalla maggioranza dei Servizi coinvolti) 9 delle 9 azioni la cui scadenza era stata prevista per il 2022. Il Settore CUC e Progettazione ha predisposto le Linee guida che risultano fruibili da tutti i dipendenti perché caricate sulla rete intranet dell'Ente; nel 2022 è prevista la formalizzazione delle stesse mediante approvazione formale con atto gestionale.

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 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

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)

SETTORE DEMOGRAFICO

			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
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	3	3	9	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Abitazione 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
Addari Generali	Protocollo collazione	- Alterazione/manipolazione e 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" Esplicitazione 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/accertame nti 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 PROBABILITA' (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

			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 previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
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 essere	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 essere	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 essere	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 essere	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 essere	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 essere	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 essere	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 essere	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 essere	Responsabile Settore Servizi alla persona

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

			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 previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
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 essere	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 essere	Comandante
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli annonaria/commerciale	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 essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli edilizi 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 referti fotografici	Modulistica o check list	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	comunicazioni mensili abusi	già in essere	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" Limitazione del numero di 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 essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio trimestrale	già in essere	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 essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospeso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante

PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE

			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
Manutenzion e e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/altra zione 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 comunali; 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.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						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.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore
Manutenzion e e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (DL e coord 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 comunale; 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 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
Lavori Pubblici	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 comunali; 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 diretto;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						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.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore	
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	4	4	16	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare		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	
Ambiente	Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	3	Rischio "Scarsa trasparenza" Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale	Criteri formalizzati dalla normativa di settore	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP

			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 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	Già in atto	Responsabile del Settore	
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	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI 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	

PROCESSI 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
Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione 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" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	procedura formalizzata all'interno delle leggi regionali vigenti in materia	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo della SCIA (controllo puntuale)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche .	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle autocertificazioni di regolarità contributiva (Durc, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche Controlli programmati attività in essere	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLLO 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	di 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/out put	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 ove 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 Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	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 comunali. 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 proporzionati 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).	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 5. Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte" 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)	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore 2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti)
						Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali" 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.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 2. Settore gare e contratti
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	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" 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.	Programma di controlli da effettuare	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione" Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta	Check list realizzate	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

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	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	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione			
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	3	3	9	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi	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

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), consulenti 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 perseguimento 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 progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

NOTA

A completamento della presente sottosezione, si vedano gli allegati al PIAO così numerati:

Allegato 1. Codice di comportamento dell'Unione e dei Comuni aderenti;

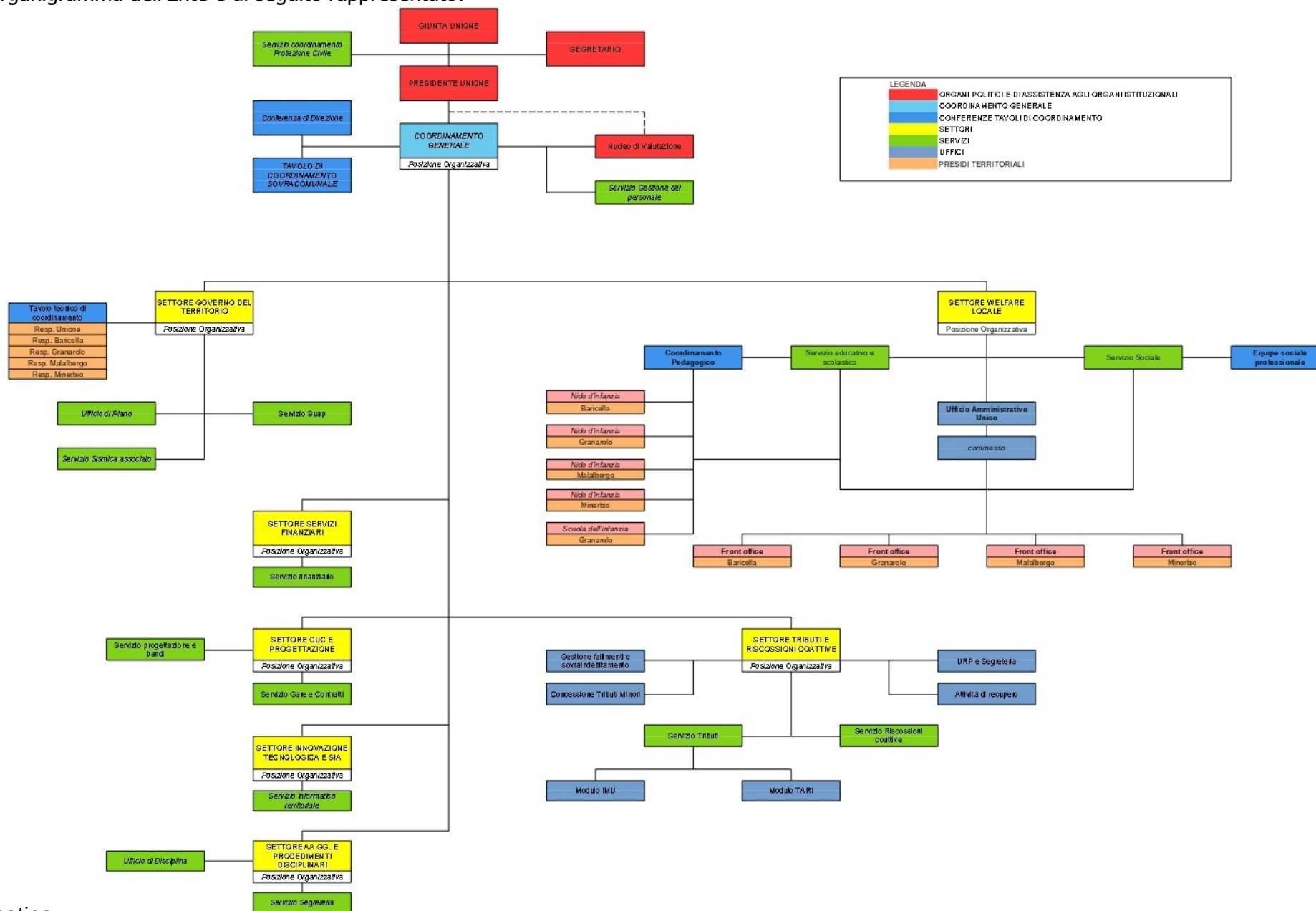
Allegato 2. Elenco obblighi di pubblicazione;

Allegato 3. Regolamento sui controlli interni

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma dell'Ente è di seguito rappresentato:



L'attuale struttura macro organizzativa dell'Unione Terre di Pianura prevede 8 Settori presidiati dai rispettivi responsabili apicali incaricati di Posizione Organizzativa. La graduazione delle P.O. 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. 33/2019. In attesa della vigenza del sistema di classificazione del personale apportato dal nuovo CCNL 16.11/2022, comparto funzioni locali, nonché del regime contrattuale relativo alle Elevate Qualificazioni (EQ), i profili professionali dei dipendenti sono coerenti con le declaratorie contrattuali vigenti. Di seguito, si rappresenta 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
- Protocollo 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

SETTORE COORDINAMENTO GENERALE

- coordinamento generale dell'Ente
- 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
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- predisposizione di progetti analisi e studi di carattere generale

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 AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- Gestione degli Organi: Giunta – Consiglio, convocazione e preparazione materiali, chiusura sedute e adempimenti connessi e conseguenti;
- Ricognizione 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 determine 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

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

- Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti l'Ente stesso e le società 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 determine e 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'economo 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

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
- Procedure negoziate relative all'affidamento di servizi e forniture informatiche fino a 40.000€ ai sensi dell'art. 36 c.2 lett.a del D.Lgs. 50/2016
- 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 sistemiche 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

- 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
- 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, mecatronica), 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

SETTORE 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 – Ingiunzioni di pagamento
- Gestione segnalazioni
- Utilizzo banche dati esterne a fini tributari
- Contenzioso tributario
- Notifiche tributarie

- Attestazioni di regolarità fiscale

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 stanziare: 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. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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, contemperando 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 organizzazioni 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 "smart working" 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 Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Da ultimo, non privo di riflessi, anche operativi, è il contenuto del Titolo VI Lavoro a distanza, e in particolare il Capo I Lavoro Agile, del CCNL 16 novembre 2022, comparto funzioni locali. Nel corso del 2023 si avvierà il confronto con le OOSS e le RSU per la disciplina d'Ente contenuta nel citato CCNL. Tale confronto potrà costituire un momento di arricchimento anche del presente Piano.

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 ha beneficiato 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

CRONOSTORIA 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 vengano 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)

approvazione della deliberazione della giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 78 del 21/12/2021 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura", a seguito del confronto sindacale.

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



Principali evidenze emerse

- L'opinione diffusa è che le attività siano andate avanti con regolarità e che tutti i servizi impattati dall'emergenza sanità 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

- Ad aprile è 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 applicazioni 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

1. 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
2. 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
3. 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:

1. Digital Skills Behaviors Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale
2. Change Attitude Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
3. Innovation Entrepreneurship Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
4. 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 2021

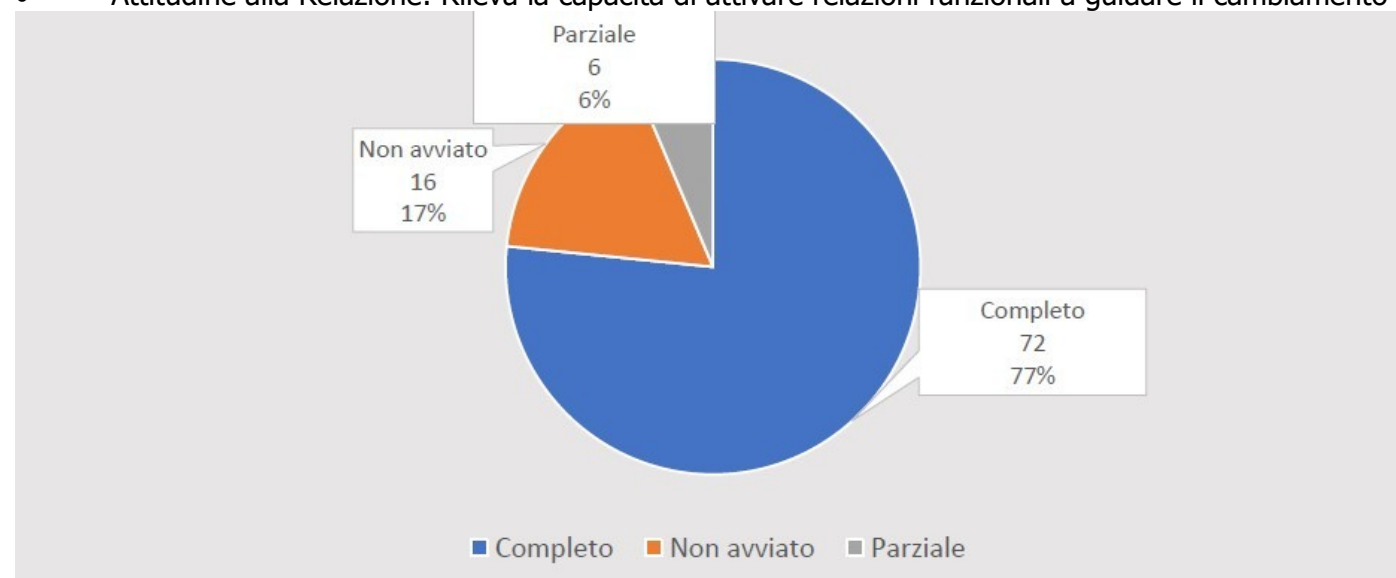
- In data 19/11 è stato chiesto ai componenti della cabina di regia di fornire , entro il 20/11 la lista dei dipendenti del proprio ente che parteciperanno all'assessment digitale (circa 90 in totale)
- Lunedì 23/11 è stata inviata una comunicazione ai dipendenti partecipanti contenente il link della 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:** E' 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*.

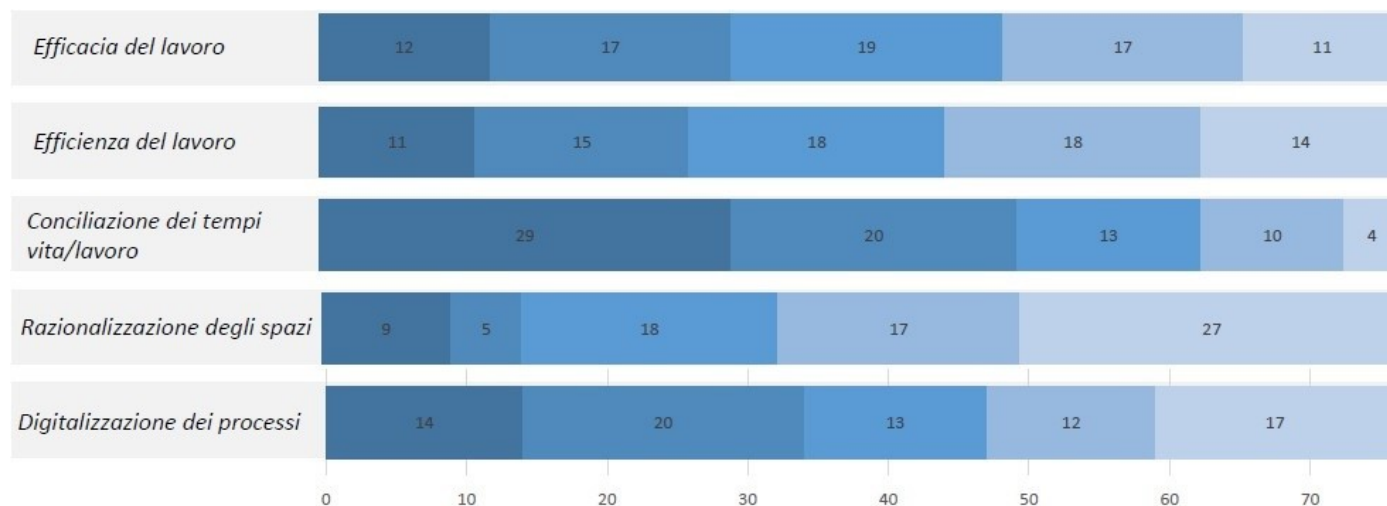
Ai partecipanti è stato chiesto quanto fossero entusiasti all'idea di confrontarsi con la nuova modalità di lavoro smart e quanto ritenessero importante per l'organizzazione lo smart working esprimendo un parere su una Scala Likert da 1 (Per niente d'accordo) a 4 (Completamente d'accordo).

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, ordinandoli 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.

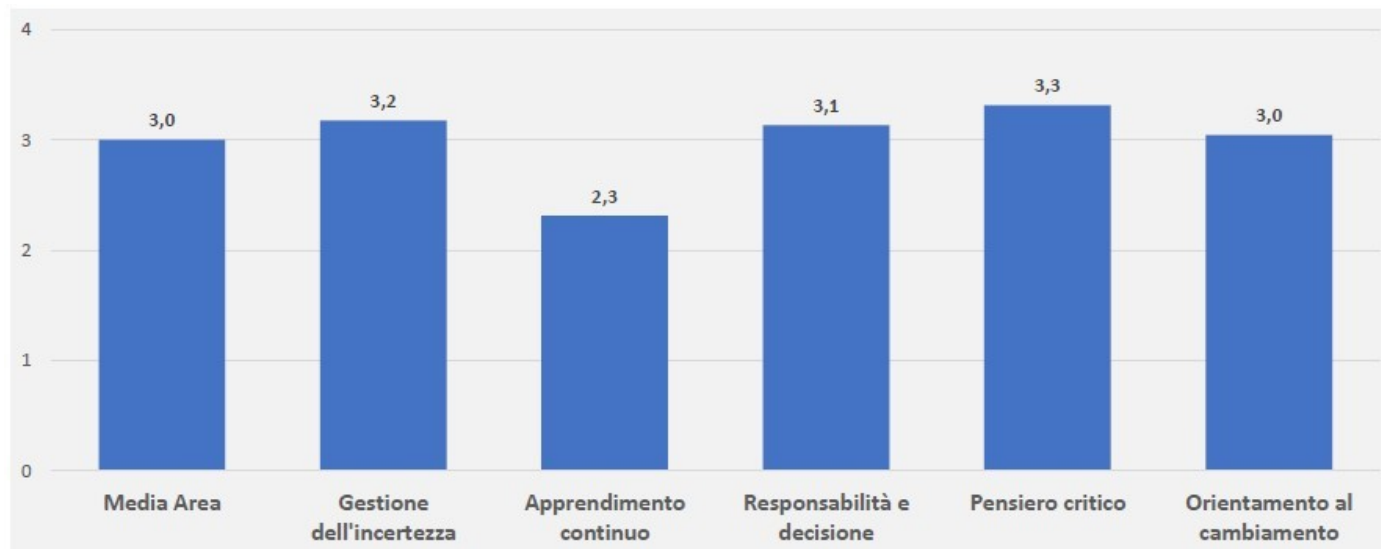


Evidenze sui profili emersi

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.

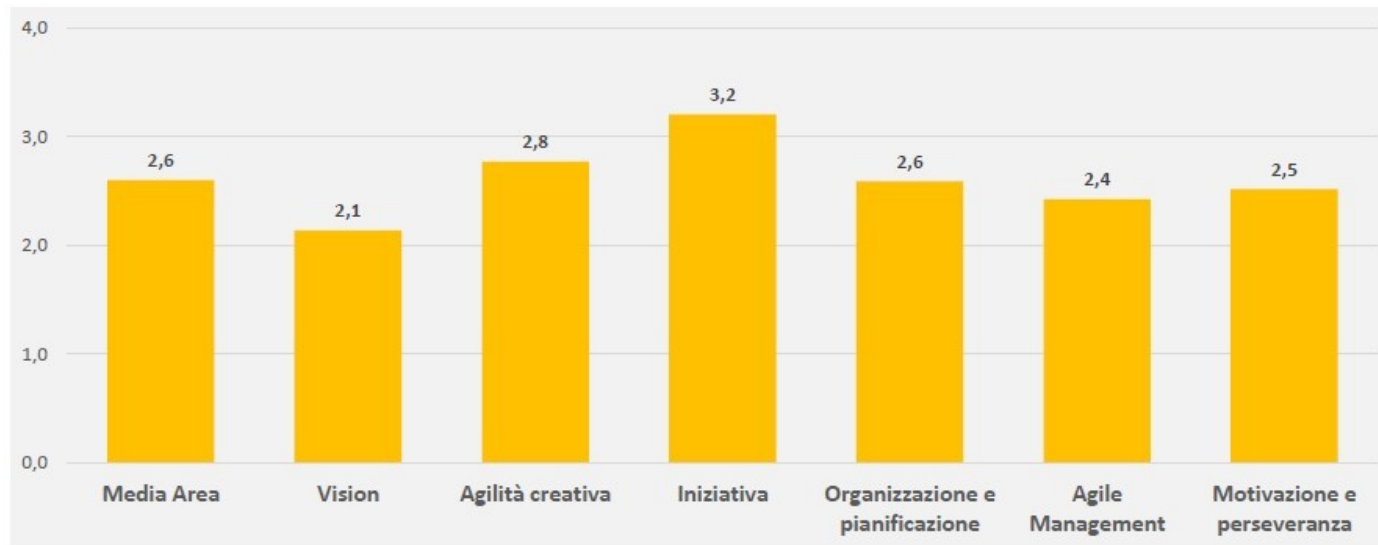
L'Apprendimento continuo fa riferimento a quella capacità di apprendere dalle quotidiane situazioni e sfide lavorative, dagli errori o più in generale dalla gestione di situazioni critiche. Questa capacità comporta di ritagliarsi un momento di riflessione su quanto fatto, quanto accaduto e sistematizzare 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.

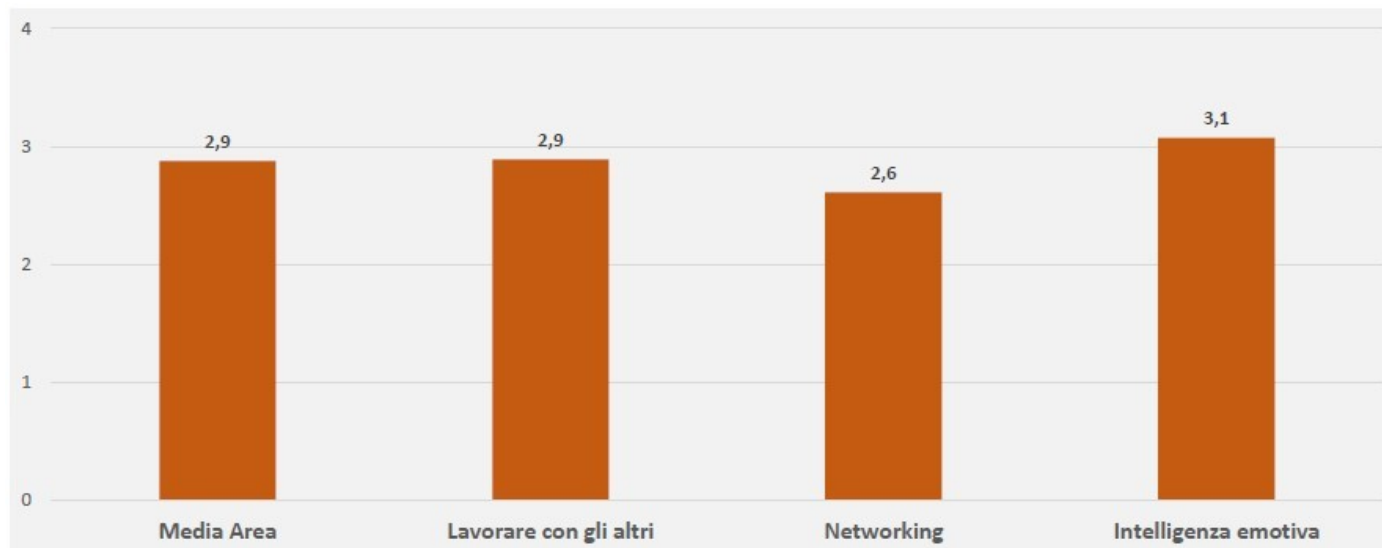
La Vision (intesa come la capacità di vedere un'idea come se fosse già realizzata e, quindi, di guidare gli sforzi nella giusta direzione, superando gli ostacoli e avendo ben chiaro il traguardo) viceversa appare un punto da potenziare



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 - 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 fornite ai dipendenti che lavorano in presenza. Con lo smart working ordinario, i responsabili degli enti, con il supporto del SIA, avviano un censimento degli strumenti informatici in dotazione e approfondiscono le necessità dei dipendenti, per permettere di svolgere al meglio il lavoro da remoto. Per l'Unione Terre di Pianura il censimento dei fabbisogni di device è stato effettuato e il Settore Innovazione e SIA provvederà nel corso dei primi mesi del 2023 al relativo acquisto e distribuzione.
- 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

	Strumento	Utilizzo	Fabbisogni
Software Suite	 LibreOffice*	Suite utilizzata da tutti gli enti dell'Unione	Difficoltà nel condividere i documenti durante le riunioni
Condivisione file*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
E-mail*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la posta elettronica da tutti gli enti dell'Unione	
Chat e Messaggistica*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la messaggistica da tutti gli enti dell'Unione	
Time Management*	 zimbra ^{PRO}	Client per calendario/agenda utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
VPN	 Citrix Workspace	Software per l'accesso alle cartelle di rete, utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Videoconferenze**	 zimbra ^{PRO} Google Meet	Client utilizzati per i Meeting Virtuali	
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

LE MODALITA' UTILIZZATE



WEBINAR

Format di erogazione della formazione online, attraverso sessioni formative/educative asincrone.



FAD

Moduli formativi interattivi di e-learning, con quiz e test per mettersi alla prova.



DIGITAL ROOM

Ambiente formativo «protetto» in cui imparare e sviluppare nuove competenze, sfruttando occasioni utili per sperimentarsi, confrontarsi, ragionare con gli altri ed imparare a dare e ricevere feedback continui per il proprio sviluppo.

Formazione rivolta a tutti (webinar registrati, FAD, webinar di informatica)

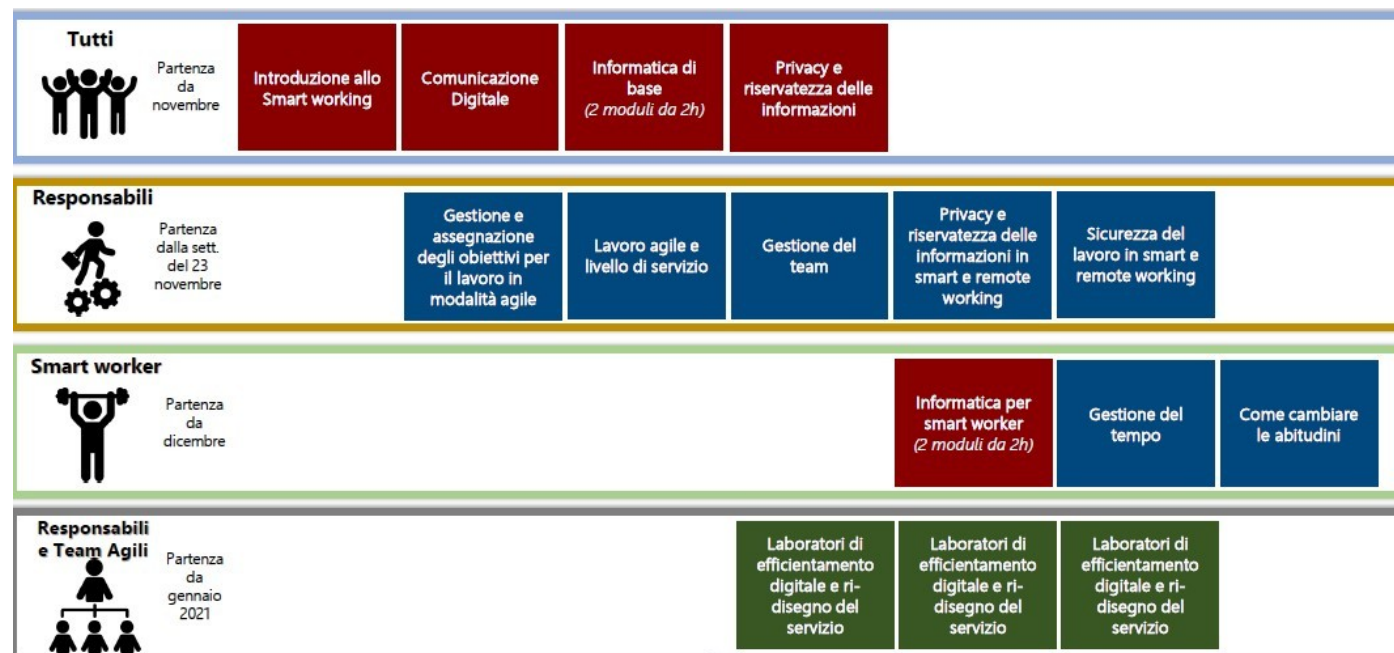
- Condivisione dei webinar registrati/FAD tramite link inviato per mail: le registrazioni vengono caricate su youtube nel canale di SCS e sono visualizzabili solo da parte di chi ha il link
- Aule di informatica, completato il modulo per tutti i partecipanti
- Introduzione allo smart working, comunicazione digitale, Privacy e riservatezza delle informazioni, link condivisi in data 11/12
- Per i responsabili: Le edizioni di «Lavoro agile e livello di servizio» previste per gennaio, sono state svolte il 13/01/2021 e il 18/01/2021
- La formazione rivolta ai Responsabili è conclusa

Formazione smart worker

- I corsi «Gestione del tempo» e «Come cambiare le abitudini» previsti per gennaio, sono stati svolti il 21/01/2021 e il 28/01/2021
- La formazione rivolta ai lavoratori agili è conclusa

Condivisione del materiale formativo

- A metà dicembre è stato condiviso con i referenti dell'Unione Terre di Pianura il materiale della formazione rivolta a tutti.
- Condiviso in data 16/02/2021 anche il materiale formativo destinato a Leader e Lavoratori Agili



I Piani formativi per i dirigenti, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile, nonché per i dipendenti, che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza, saranno aggiornati tenendo conto del presente documento.

INDICE DI SMARTABILITA'

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.

I report sotto riportati potranno essere aggiornati da ciascuna amministrazione a seguito di interventi di ordine organizzativo.

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		⊘	●		⊘	⊘	●
		Alloggi popolari		●	●	●	●	●	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà		⊘	●	●	⊘	⊘	●
		Integrazione cittadini stranieri		⊘	●	●	⊘	⊘	●

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		●	●	●	⊘	●	●
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi		●	●	●	●		●
		Gestione biblioteche		●	●	●	●		●
		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 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			⊘			●	
		Emissione e notifica atti giudiziari			⊘	●		●	
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione agricoltura							
		Gestione commercio e industria							●
	Gestione aziende municipalizzate	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 e manutenzione hardware e software	●	⊘					
	Gestione sistemi informatici	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	●	●	●	●			
		Relazioni sindacali	●		●	●			
	Gestione segreteria	Delibere	●	●	●	●	●	●	●
		Determine	●	●	●	●	●	●	●
		Ordinanze	●	●	●	●	●	●	●
		Notifiche				●			
		Albo pretorio	●	●		●	●	●	●
		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		●					
		Raccolta e trattamento dati		●					
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	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 e 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 proceduto 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.

Inoltre, è stata eseguita un'indagine qualitativa a cui hanno fornito il proprio punto di vista i partecipanti al progetto.

DAL 15/10/2021 AL 31/12/2021 – LAVORO AGILE SOLO PER SOGGETTI FRAGILI

INTRODUZIONE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'Art. 6 introduce il "Piano integrato di attività e organizzazione"

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in

Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Tra cui alla lettera f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" viene definito che "al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio".

In particolare, le amministrazioni hanno dovuto organizzare il rientro in presenza di tutto il personale con anche le raccomandazioni previste nel citato decreto.

Di interesse ai fini del presente Piano la previsione secondo la quale:

"Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) 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;
- b) 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;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) 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;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) 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;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'art. 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali. Gli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulati in data anteriore a quella di entrata in vigore del presente decreto, restano validi a condizione che siano rispettate le condizionalità introdotte dal presente articolo o che siano ad esse tempestivamente adeguati.”

MODALITÀ ATTUATIVE

- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 11 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile, definendo in particolare:
 - In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.
 - Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.
- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 19 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili, definendo in particolare che fino al 31/12/2021:

- i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile 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;
- nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate 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.

Tali modalità restano in vigore per i lavoratori fragili nelle more dell'adozione di una disciplina contrattuale e legislativa di rango nazionale.

DAL 01/01/2022 – LAVORO AGILE DISCIPLINA VIGENTE

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 dal 1 gennaio 2022 e fino ad interventi normativi e contrattuali di rango superiore:

1. i lavoratori possono presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore;
2. 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);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate 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;

4. 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;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) 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;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) 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;

Si specifica, infine, che la regolamentazione illustrata è suscettibile di modifiche e integrazioni in relazione alle mutate condizioni normative e di applicazione della contrattazione integrativa.

Si rinvia all'Allegato 4 al presente PIAO per le modalità attuative del lavoro agile.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

• **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:**

La consistenza di personale al 31/12/2022 sotto il profilo quali quantitativo può essere così sintetizzata:

- Settore Coordinamento Generale

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo amministrativo, ex art. 110 TUEL;

n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D;

n. 5 istruttori amministrativi, cat C;

- Settore Affari generali e procedimenti disciplinari

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo amministrativo;

n. 1 istruttori amministrativi, cat C;

- Settore Servizi Finanziari

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo contabile, ex art. 110 TUEL;

n. 2 istruttori amministrativi, cat C;

- Settore Tributi e Riscossioni coattive

Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari ricopre il medesimo ruolo per il Settore Tributi e Riscossioni Coattive

n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D, in assegnazione temporanea e parziale da altro ente;

n. 2 istruttori direttivi amministrativi, cat. D;

n. 5 istruttori amministrativi, cat C;

n. 1 istruttore amministrativo, cat C, a tempo determinato;

- Settore Innovazione Tecnologica e SIA

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo informatico;

n. 1 istruttore amministrativo, cat C;

n. 1 istruttore informatico, cat C;

- Settore CUC e Progettazione

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo amministrativo;

n. 2 istruttori direttivi amministrativi, cat. D;

- Settore Governo del Territorio

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo tecnico;

n. 2 istruttori direttivi tecnici, cat. D;
n. 1 istruttore tecnico, cat C;
n. 2 istruttori amministrativi, cat. C;
n. 1 istruttore amministrativo, cat. C, in comando da altro ente;

- Settore Welfare Locale

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo amministrativo;
n. 1 istruttori direttivi amministrativi, cat. D;
n. 2 pedagogiste, cat. D;
n. 6 assistenti sociali, cat. D;
n. 10 istruttori amministrativi, cat C;
n. 2 insegnanti scuola d'infanzia, cat. C;
n. 11 educatori nido, cat. C;
n. 4 esecutore scolastico, cat. B;
n. 1 esecutore amministrativo, cat. B;
n. 1 esecutore, cat. B;

Totale dipendenti di ruolo: 71. Totale dipendenti comandati/assegnati temporaneamente: 2.

Di seguito una tabella riepilogativa della distribuzione, alla data del 31/12/2022, 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 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			
		SUAP	Comando	C			

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		

• **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
MALALBERGO	100.078,02
MINERBIO	113.782,39
TOTALE	257.207,35

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 da 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	2.831.090,92	
Spese Macroaggregato 102	161.521,41	
Spese Macroaggregato 103	117.100,00	
Spese Macroaggregato 104	0,00	
Spese Macroaggregato 109	11.255,08	
Spese Macroaggregato 110	1.000,00	
Altri importi da inserire alla spesa di personale	30.000,00	Convenzione sismica
TOTALE	3.151.967,41	
(-) componenti escluse	716.136,12	Compreso costo personale in convenzione
TOTALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE	2.435.831,29	
(-) spesa di personale con capacità assunzionale (CA) ceduta dai comuni (ex art. 32, comma 5, D.Lgs 267/2000)	264.179,55	
TOTALE AL NETTO DELLA SPESA CON CA CEDUTA DAI COMUNI	2.171.651,74	
(-) quota congelata dal comune di Baricella per personale trasferito	446.153,39	
(-) quota congelata dal comune di Granarolo dell'Emilia	672.907,85	

per personale trasferito		
(-) 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	437.008,43	
<i>QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI BARICELLA</i>	<i>98.792,91</i>	<i>26,73% settore tributi e riscossioni coattive; 21,09% per tutti gli altri servizi</i>
<i>QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI GRANAROLO DELL'EMILIA</i>	<i>157.387,66</i>	<i>42,58% settore tributi e riscossioni coattive; 33,60% per tutti gli altri servizi</i>
<i>QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI MALALBERGO</i>	<i>67.381,22</i>	<i>0,00% settore tributi e riscossioni coattive; 21,09% per tutti gli altri servizi</i>
<i>QUOTA DA RIBALTARE SUL 557 DI MINERBIO</i>	<i>113.446,65</i>	<i>30,69% settore tributi e riscossioni coattive; 24,22% per tutti gli altri servizi</i>

SPESA PERSONALE COMUNI ADERENTI (ART. 1, COMMA 557, L. 296/2006)

DESCRIZIONE	COMUNE DI BARICELLA 2023	COMUNE DI GRANAROLO 2023	COMUNE DI MALALBERGO 2023	COMUNE DI MINERBIO 2023	TOTALE 2023
Spese Macroaggregato 101	1.406.689,00	1.935.205,00	1.226.748,18	1.267.963,00	5.836.605,18
Spese Macroaggregato 102	87.707,00	130.350,00	76.898,12	83.589,00	378.635,12
Spese Macroaggregato 103	18.560,00	6.200,00	0,00	17.500,00	42.260,00
Spese Macroaggregato 104	0,00	117.450,00	0,00	6.300,00	123.750,00
Spese Macroaggregato 109	0,00	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00
Spese Macroaggregato 110	0,00	200,00	0,00	5.200,00	5.400,00
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	98.792,91	157.387,66	67.381,22	113.446,65	437.008,43
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	2.057.902,30	3.019.700,51	1.532.174,69	1.970.524,55	8.580.302,04
(-) componenti escluse (B)	311.076,71	255.438,95	277.943,75	329.095,43	1.173.554,84
(-) componenti escluse per assunzioni ex art. 7 DM 17/03/2020	0,00	176.635,60	65.863,52	93.907,65	336.406,77
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	1.746.825,59	2.587.625,96	1.188.367,42	1.547.521,47	7.070.340,43
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	-53.697,01	-199.222,41	-431.700,58	-242.359,07	-926.979,08

b) stima del trend delle cessazioni:

Rilevano le informazioni delle 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;

Rilevano, altresì, le informazioni delle 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);
- 28) la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente F. P. dal Settore Servizi Finanziari (ultimo giorno di servizio il 08/01/2023);

Infine, si prevede che nel corso del 2023-2024 possano ancora intervenire le seguenti cessazioni:

- 1) la cessazione per pensionamento della dipendente A. M. dal Settore Welfare Locale (31/03/2023) la cui posizione di lavoro non si provvederà a coprire nè si intende programmarla con il presente atto;
- 2) la probabile cessazione per dimissioni volontarie del dipendente A. C. dal Settore Coordinamento Generale (ultimo giorno di servizio il 31/03/2023).

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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. 18 del 27/04/2021, avente ad oggetto l'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale e il relativo programma di reclutamento, e la n. 10 del 15/02/2022, con la quale si dispone la riorganizzazione del macro assetto organizzativo dell'ente:

- 1) l'assunzione per "turnover" della dipendente F. C. al Settore Tributi e Riscossioni Coattive (presa servizio il 01/01/2022);
- 2) l'assunzione per "turnover" del dipendente M. T. a tempo determinato ex art. 110 TUELL al Settore Servizi Finanziari (presa servizio 01/01/2022);
- 3) l'assunzione a TD della dipendente R. D. V. al Settore Tributi e Riscossioni Coattive (presa servizio 11/01/2022);
- 4) l'assunzione per "turnover" della dipendente R. P. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/03/2022);
- 5) l'assunzione per "turnover" della dipendente D. L. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/03/2022);
- 6) l'assunzione per "turnover" della dipendente A. L.] al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/03/2022);
- 7) l'assunzione per "turnover" della dipendente F. P. al Settore Servizi Finanziari (presa servizio il 01/03/2022);
- 8) l'assunzione per "turnover" del dipendente F. B. al Settore Coordinamento Generale (presa servizio il 01/03/2022);
- 9) l'assunzione per "turnover" del dipendente F. B. inizialmente al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/03/2022), in seguito spostato al Settore Coordinamento Generale (dal 04/07/2022);
- 10) l'assunzione a PT 50% per bisogno emergente, programmato con deliberazione n. 18/2021, seppur al 100%, della dipendente A. M. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/03/2022);
- 11) l'assunzione per bisogno emergente, programmato con deliberazione n. 18/2021 e riallocato con deliberazione n. 10/2022 della dipendente V. M. al Settore Coordinamento Generale (presa servizio il 01/04/2022);
- 12) l'assunzione, a causa di mobilità interna di altro dipendente, della dipendente F. G. al Welfare Locale (presa servizio il 01/04/2022);

- 13) l'assunzione per bisogno emergente, programmato con deliberazione n. 18/2021 nell'anno 2022, del dipendente E. M. al Settore Innovazione Tecnologica e SIA (presa servizio il 01/04/2022);
- 14) l'assunzione per bisogno emergente, programmato con deliberazione n. 18/2021 e riallocato con deliberazione n. 10/2022 del dipendente A. N. al Settore Innovazione Tecnologica e SIA (presa servizio il 01/04/2022);
- 15) l'assunzione per "turnover" della dipendente G. M. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/07/2022);
- 16) l'assunzione per "turnover" della dipendente F. F. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 15/07/2022);
- 17) l'assunzione per bisogno emergente, programmato con deliberazione n. 18/2021, della dipendente F. T. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 15/07/2022);
- 18) l'assunzione per "turnover" della dipendente S. C. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 15/07/2022);
- 19) l'assunzione per "turnover" della dipendente A. F. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 15/07/2022);
- 20) l'assunzione, a causa di mobilità interna di altro dipendente, della dipendente I. B. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/08/2022);
- 21) l'assunzione per "turnover" della dipendente F. R. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/09/2022);
- 22) l'assunzione per bisogno emergente, programmato con deliberazione n. 18/2021, della dipendente B. S. al Settore Governo del Territorio (presa servizio il 01/09/2022);
- 23) l'assunzione per "turnover" della dipendente M. B. al Settore Governo del Territorio (presa servizio il 01/10/2022);
- 24) l'assunzione per "turnover" della dipendente M. B. al Settore Governo del Territorio (presa servizio il 01/01/2023);
- 25) l'assunzione turnover" della dipendente A. D. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 01/01/2023);
- 26) l'assunzione turnover" della dipendente M. V. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 02/01/2023);
- 27) l'assunzione turnover" della dipendente M. B. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 02/01/2023);
- 28) l'assunzione turnover" della dipendente S. L. al Settore Welfare Locale (presa servizio il 02/01/2023);
- 29) l'assunzione turnover" della dipendente M. D. al Settore Governo del Territorio (presa servizio il 01/02/2023);

Riguardo la posizione vacante di una categoria D nel Settore CUC e Progettazione, a seguito della mobilità infruttuosa a causa del mancato trasferimento della candidata ritenuta idonea, si provvederà alla copertura della posizione lavorativa valorizzando la competenza specifica richiesta per il posto, sulla base delle necessità produttive ed erogative del servizio. In particolare sarà necessario individuare un nuovo specifico profilo professionale, "specialista giuridico in appalti e opere pubbliche", ascritto alla categoria D, esperto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in indagini e consultazioni di mercato, procedure negoziate anche mediante mercati elettronici, procedure aperte e ristrette, telematiche e non, sia sotto che sopra la soglia comunitaria.

Dopo aver concluso il "Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di "Istruttore direttivo esperto contabile", categoria di ingresso D, posizione economica D1, presso l'Unione Terre di Pianura, Settore Tributi e riscossioni coattive" è risultato vincitore un dipendente di categoria C del Settore Coordinamento Generale - Servizio Gestione del Personale. È quindi presumibile che quest'ultimo presenterà le proprie dimissioni volontarie per prendere servizio nella categoria superiore e, pertanto, si ritiene necessario programmare il reclutamento di una unità della medesima categoria atta a coprire l'eventuale mancanza futura nel servizio.

In tale contesto e per le motivazioni fin qui esposte sono individuate le scelte quali-quantitative di fabbisogno per il triennio 2023-2025 nei termini di seguito illustrati:

ANNO 2023
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 COORDINAMENTO GENERALE

N. unità da reclutare	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Concorso pubblico/scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti/mobilità volontaria	Turn over, nel caso in cui un dipendente della medesima categoria del Servizio Gestione del Personale presenti le proprie dimissioni.

SETTORE CUC E PROGETTAZIONE

N. unità da reclutare	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	D	Specialista Appalti e opere pubbliche	Concorso pubblico/scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti/mobilità volontaria	A seguito di infruttuosa procedura di mobilità volontaria si procede alla copertura del posto già programmato con la deliberazione n. 18/2021 al Settore SIA e riassegnato dalla deliberazione n. 10/2022.

SETTORE SIA ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA

N. unità da	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
--------------------	-------------------	----------------	------------------	--------------------

reclutare				
1	C	Istruttore informatico	Concorso pubblico/scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti/mobilità volontaria	Turn over (licenziamento volontario)

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONI COATTIVE

N. unità da reclutare	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	D	Istruttore direttivo esperto contabile	Concorso pubblico/scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti/mobilità volontaria	Turn over (licenziamento volontario)

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

N. unità da reclutare	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	C	Istruttore contabile	mobilità volontaria/Concorso pubblico/scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti	Turn over (licenziamento volontario)

ANNO 2024 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 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.

L'attuale consistenza dell'organico, tenuto conto della programmazione illustrata risulta come di seguito illustrato:

N.	n.	Servizio	Cat.	matricola	Data assunzione	Responsabile	Note
SETTORE COORDINAMENTO GENERALE							
1	1		D	46	01.09.2020	responsabile	Art. 110 TUELL
2	2	Gestione del personale	D	1012			
3	3	Gestione del personale	C	54	01.06.2021		
4	4	Gestione del personale	C	51	01.06.2021		
5	5	Gestione del personale	C	70	01.03.2022		
6	6	Gestione del personale	C	25	23.08.2021		
7	7	Gestione del personale	C	74	01.03.2022		
SETTORE AFFARI GENERALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI							
8	1		D	61	01.07.2021	responsabile	
9	2	servizio segreteria	C	62	01.10.2021		
SETTORE SERVIZI FINANZIARI							
10	1		D	69	01.01.2022	responsabile	Art. 110 TUELL
11	2		C	57	16.06.2021		
12	3		C	VACANTE			
SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA							
1	1		D	53	01.06.2021	responsabile	
14	2	Servizio amministrativo	C	1014			PART TIME 77,78%

15	3		C	49	01.04.2022		
16	4		C	VACANTE	06.03.2023		Prevista assunzione
				VACANTE			
SETTORE CUC E PROGETTAZIONE							
17	1		D	1006		responsabile	
18	2	cuc	D	29			
19	3	cuc	D	59	01.07.2021		
20	4	progettazione	D	VACANTE			
SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONE COATTIVA							
	1					responsabile	Incarico ad interim al Responsabile del Settore Servizi Finanziari
21	2		D	VACANTE			
22	3	Servizio tributi	D	1016			
23	4	Servizio tributi	C	1017			
24	5	Servizio tributi	C	30			
25	6	Servizio tributi	C	2034			
26	7	Servizio Riscossioni coattive	D	1223			
27	8	Servizio Riscossioni coattive	C	8	01.01.2022		
28	9	Servizio Riscossioni coattive	C	3			
29	10		C	68	01.01.2023		Rapporto a tempo determinato fino al 31.12.2023
	11		D				Assegnazione parziale al 33% e temporanea fino al 30.04.2023
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO							
30	1		D	2029	01.06.2021	responsabile	
31	2	Ufficio di piano - urbanistica	D	1020			
32	3	Ufficio di piano - urbanistica	D	87	01.09.2022		

33	4	Ufficio di piano - urbanistica	C	17	01.09.2021		
34	5	suap	D	1055	01.01.2023		
35	6	suap	C	1063			
36	7	suap	C	2042	01.02.2023		
		suap	C	VACANTE			
		Servizio sismica	D	VACANTE			
SETTORE WELFARE LOCALE							
37	1		D	2001	01.06.2021	responsabile	
38	2	Servizio amministrativo scolastico	D	2002	01.09.2022		
39	3	Coordinamento pedagogico	D	2016	01.06.2021		
40	4	Coordinamento pedagogico	D	76	15.03.2022		Part time 50%
41	5	Assistente sociale	D	2004	01.06.2021		
42	6	Assistente sociale	D	2015	01.06.2021		
43	7	Assistente sociale	D	2037	01.06.2021		
44	8	Assistente sociale	D	81	15.07.2022		
45	9	Assistente sociale	D	60	01.07.2021		
46	10	Assistente sociale	D	82	15.07.2022		
47	11	commesso	B	2012	01.06.2021		
48	12	Back office	D	2031	01.01.2023		
49	13	Back office	C	2030	01.06.2021		
50	14	Back office	C	64	01.09.2021		
51	15	Back office	C	71	01.03.2022		
52	16	Back office	C	50	02.01.2023		
53	17	Front office Baricella	C	73	01.03.2022		

54	18	Front office Baricella	C	84	15.07.2022		
55	19	Front office Granarolo	C	83	15.07.2022		
56	20	Front office Granarolo	B	2014	01.06.2021		
57	21	Front office Malalbergo	C	88	02.01.2023		
58	22	Front office Malalbergo	C	85	01.08.2022		
59	23	Front office Minerbio	C	80	01.07.2022		
60	24	Front office Minerbio	C	89	02.01.2023		
61	25	Scuola infanzia Granarolo	C	2024	01.06.2021		
62	26	Scuola infanzia Granarolo	C	2028	01.06.2021		
		Scuola infanzia Granarolo	C	VACANTE			
		Scuola infanzia Granarolo	C	VACANTE			
63	27	Nido infanzia Baricella	C	2006	01.06.2021		
64	28	Nido infanzia Baricella	C	2011	01.06.2021		
65	29	Nido infanzia Baricella	C	2010	01.06.2021		
66	30	Nido infanzia Baricella	C	2009	01.06.2021		PART TIME 83,33%
67	31	Nido infanzia Baricella	C	2008	01.06.2021		Temporaneamente assegnata al servizio Segreteria
68	32	Nido infanzia Baricella	B	2005	01.06.2021		
69	33	Nido infanzia Baricella	B	2007	01.06.2021		Part time 58,33%
70	34	Nido infanzia Granarolo	C	2018	01.06.2021		
71	35	Nido infanzia Granarolo	C	2022	01.06.2021		
72	36	Nido infanzia Granarolo	C	2025	01.06.2021		
73	37	Nido infanzia Granarolo	C	2023	01.06.2021		
74	38	Nido infanzia Granarolo	B	2021	01.06.2021		PREVISTO PENSIONAMENTO 31.03.2023
		Nido infanzia Granarolo	B	VACANTE			
75	39	Nido infanzia Minerbio	C	2038	01.06.2021		

76	40	Nido infanzia Minerbio	C	2039	01.06.2021		
77	41	Nido infanzia Minerbio	B	2040	01.06.2021		

Il valore finanziario del PTFP dell'Unione Terre di Pianura, a conclusione della programmazione delle assunzioni del 2023, è pari a € 1.684.333,47 come evidenziato nell'allegato D alla presente deliberazione.

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2023/2025
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 2022 e 2023 impattino solo per parte degli stessi anni

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE 31/12/2022							ANNI 2023/2024						NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
							2023			2024				Spesa totale FINALE(in SERV – CESS. + ASS.)
	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2023	POSTI IN PROGR. 2023	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	PREV. CESS. 2024	POSTI IN PROGR. 2024	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2024		
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l., inclusi i dipendenti in comando/distacco													19.536,91	1
	Esecutore amministrativo	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91							19.536,91	1
	Esecutore	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91							19.536,91	1
	Esecutori scolastici	B1	100%	19.536,91	3	58.610,73	1		-19.536,91				39.073,82	2
	Esecutori scolastici PT	B1	58%	19.536,91	1	11.395,88							11.395,88	1
	Istruttore tecnico	C	100%	20.652,45	1	20.652,45							20.652,45	1
	Istruttore informatico	C	100%	22.039,41	1	22.039,41		1	22.039,41				44.078,82	2
	Istruttore amministrativo/contabile	C	100%	22.039,41	25	550.985,23	4	5	22.039,41				573.024,64	26
	Istruttore amministrativo/contabile TD	C	100%	22.039,41	1	22.039,41							22.039,41	1
	Istruttore amministrativo/contabile comando	C	50%	22.039,41	1	11.019,70	1		-11.019,70					
	Istruttore amministrativo/contabile PT	C	78%	22.039,41	1	17.142,25							17.142,25	1
	Insegnanti scuola d'infanzia	C	100%	22.039,41	2	44.078,82							44.078,82	2
	Educatori nido	C	100%	22.039,41	10	220.394,09							220.394,09	10
	Educatori nido PT	C	81%	22.039,41	1	17.907,02							17.907,02	1
	Assistenti Sociali	D1	100%	23.980,09	6	143.880,56							143.880,56	6
	Pedagogista	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09							23.980,09	1
	Pedagogista PT 50%	D1	50%	23.980,09	1	11.990,05							11.990,05	1
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1	100%	23.980,09	9	215.820,83		2	47.960,19				263.781,02	11
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile 110	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09							23.980,09	1
	Istruttore direttivo esperto contabile	D1	100%	23.980,09				1	23.980,09				23.980,09	1
	Istruttore direttivo contabile assegnato tempor.	D1	50%	23.980,09	1	11.990,05	1		-11.990,05					
	Istruttore direttivo contabile assegnato tempor.	D1	33%	23.980,09				1	1					
	Istruttore direttivo contabile 110	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09							23.980,09	1
	Istruttore direttivo tecnico	D1	100%	23.980,09	3	71.940,28							71.940,28	3
	Istruttore direttivo informatico	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09							23.980,09	1
	Specialista Giuridico di appalti pubblici	D1	100%	23.980,09					1	23.980,09			23.980,09	1
	TOTALE				73	1.586.880,94	8	11	97.452,53				1.684.333,47	76

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

individuare 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.

• **Formazione del personale**

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) Il Piano della Formazione che si presenta tiene conto dell'incessante evoluzione organizzativa che sta interessando l'Unione Terre di Pianura e i Comuni aderenti in relazione alle esigenze erogative e produttive. Il forte e generalizzato turnover del personale e lo sviluppo normativo che riguarda molti aspetti delle attività della pubblica amministrazione (PIAO, reclutamenti, CCNL, anticorruzione e trasparenza, codice degli appalti, PNRR, ecc.) richiedono un'attenzione aggiuntiva in termini di percorsi formativi sia di base rivolta all'accoglimento dei neo assunti che avanzata rivolta ai responsabili apicali e ai dipendenti esperti.

b) Le risorse interne disponibili nel bilancio pluriennale 2023-2025 dell'Unione ammontano:

DESCRIZIONE	2023	2024	2025
formazione obbligatoria	€ 6.000,00	€ 7.000,00	€ 8.000,00
formazione trasversale	€ 4.000,00	€ 5.000,00	€ 6.000,00
formazione ordinaria	€ 6.000,00	€ 7.000,00	€ 8.000,00

Formazione e addestramento riservata al personale del Settore Tributi e riscossione coattiva per l'utilizzo del nuovo software in dotazione al Settore	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
Formazione riservata al personale del Settore informatico	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Si precisa, inoltre, che l'Unione Terre di Pianura è assegnataria di due contributi regionali per il progetto c.d. "facilitatore" i cui affidamenti esterni, rispettivamente di Idea PA s.r.l. e a Poleis Soc. Coop., prevedono entrambi, nel corso del loro espletamento, percorsi formativi rivolti al personale dei Settori economico finanziari dell'Unione e dei Comuni aderenti e percorsi formativi rivolti ai dipendenti del servizio personale e al servizio informatico dell'Unione.

Idea PA s.r.l.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	QUOTAZIONE	IVA
RICLASSIFICAZIONE BILANCIO E PEG CON MESSA A PUNTO DEL SISTEMA DI RIPARTIZIONE DELLE ENTRATE E SPESE TRA I COMUNI ADERENTI (compreso canone del primo anno)	01/06/22	15/02/23	15.000,00 €	18.300,00 €
FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI UNIONE E COMUNI ADERENTI AL PACCHETTO IDEA PA	09/11/22	31/12/22	3.000,00 €	3.660,00 €
FORMAZIONE SPECIFICA AL PERSONALE DELL'UNIONE GIORNATE DEDICATE A TEMI SPECIFICI QUOTAZIONE A GIORNATA (1)	01/01/23	31/12/23	4.900,00 €	5.978,00 €
Filodiretto per l'unione	01/01/23	31/12/25	5.400,00 €	6.588,00 €
IDEACARD da 1000 punti per i			3.700,00 €	3.700,00 €

4 comuni				
IDEACARD Unione da 2000 punti			1.700,00 €	1.700,00 €
			33.700,00 €	39.926,00 €
		differenza	- 920,00 €	65,60 €
		Affidamento	32.780,00 €	39.991,60 €

(1) GIORNATE DI FORMAZIONE DEDICATE ALL'UNIONE	N.ro eventi	Ore	Tot. Ore	Importo
Giornate in presenza sui principi contabili per tutto il personale dell'Unione	2	5	10	2500
Giornate on line in ambito contabile al personale del servizio finanziario	4	3	12	2400
			22	4900

Poleis Soc. Coop.

Il bando e l'assegnazione riguardano attività in parte già svolte in dicembre 2022 e parte che si svolgerà nel corso del 2023. In particolare, nel 2023 si darà avvio ad un processo anche formativo che investirà il Servizio personale e il Servizio SIA e innovazione tecnologica. Il contributo regionale ammonta complessivamente a € 38.500,00 a cui si somma un importo pari a € 4.270,00 a carico dell'Unione Terre di Pianura.

L'offerta, in sede di gara, per il servizio paghe, affidato alla ditta vincitrice, *Studio Giallo*, ha registrato la fornitura di n. 200 ore in materia di gestione del personale da espletarsi nel corso della durata triennale del contratto. Nel corso del 2022 è stato svolto un modulo formativo, in modalità webinar, strutturato in 3 giornate da 3 ore ciascuna, rivolto al personale del servizio gestione del personale in materia di CCNL funzioni locali 2019-2021. Nel corso del 2023 saranno programmati altri interventi formativi in materia di gestione del personale.

Il Settore Progettazione e CUC ha progettato la frequenza, dal 12 gennaio al 15 marzo 2023, di un corso dal titolo "L'Europa in Emilia-Romagna: opportunità e strumenti di progettazione" organizzato da RER e UPI, della durata di circa 20 ore, la cui partecipazione è, a titolo gratuito, rivolta al personale del servizio Progettazione. La Responsabile del Settore, inoltre, terrà nel periodo febbraio/marzo 2023, con il contributo del Responsabile del Settore finanziario, un corso dal titolo "I 10 step fondamentali da compiere prima della gara", di circa 6 ore, rivolto ai dipendenti dell'Unione e dei

Comuni aderenti. Infine, ad aprile sarà necessario programmare la formazione sul nuovo codice dei contratti, sia specifica per l'ufficio gare sia generale per i dipendenti.

Il Settore Affari generali e procedimenti disciplinari ha programmato:

- 1) Corso di formazione e aggiornamento su archivio, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali (rivolto a dipendenti Unione e dei Comuni);
- 2) Approfondimento pratico rivolto ai Responsabili di Settore/Area dell'Unione e dei Comuni sul potere disciplinare del datore di lavoro (rapporti con UPD e altre PA, sorveglianza sul rispetto del Codice di comportamento, etc);
- 3) Formazione sul Codice di comportamento: doveri di condotta del dipendente pubblico, etica pubblica (rivolto a dipendenti dell'Unione e dei Comuni).

Il RPCT, inoltre, ha organizzato i seguenti corsi:

- 1) PIAO 2023/2025;
- 2) Corso di formazione in materia di trasparenza (analisi di specifiche sottosezioni, rapporti trasparenza/privacy, etc);
- 3) Corso pratico di utilizzo della piattaforma MEPA.

Il Settore Welfare Locale ha in programma la realizzazione di percorsi formativi rivolti agli operatori del servizio educativo e scolastico e del servizio sociale. Di seguito il dettaglio

<i>Formatore</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Finanziamento esterno/interno</i>	<i>Destinatari</i>
Pellai	Non una ma tante menti: life skills e intelligenze multiple nella relazione educativa.	Distretto socio sanitario	educatori e collaboratori nidi e scuole dell'infanzia comunali
Nicolodi	Il disagio educativo nei contesti scolastici	Distretto socio sanitario	educatori e collaboratori nidi e scuole dell'infanzia comunali
Nicolini	I molti modi per conoscere il mondo Uno sguardo alle intelligenze multiple dei bambini e delle bambine	Distretto socio sanitario	insegnanti scuole dell'infanzia comunali
Re Mida	ATELIER in GIOCO Materiali come risorsa educativa: relazioni tra materiali e contesto	Bando CM: Sostegno all'Agio-Genitorialità	educatori e collaboratori nidi
	INGLESE: "Sentire l'inglese nella fascia d'età 0-3-6	Regione Emilia Romagna	educatori e collaboratori nidi
Formazione Grafo Motoria Miriam Cesari	Sostenere lo sviluppo grafo-motorio nel bambino e nelle bambini nei primi 6 anni di vita	Bando CM: Sostegno all'Agio - Genitorialità	insegnanti scuole dell'infanzia comunali
Formazione Comunicazione	Comunicazione con le Famiglie	Città Metropolitana di Bologna	insegnanti scuole dell'infanzia

Miriam Cesari			comunali
Formazioni Cpt	La Teoria Polivagale nei contesti educativi con Silvia Iaccarino	Città Metropolitana di Bologna	pedagogiste
Formazioni Cpt	Caratteristiche cliniche, segni precoci e strategie di intervento nei Disturbi dello Spettro Autistico - livello introduttivo	Città Metropolitana di Bologna	pedagogiste
Formazioni Cpt	Riflessioni e pratiche nella relazione con le famiglie per coordinatori e coordinatrici che ce la stanno mettendo tutta!	Città Metropolitana di Bologna	pedagogiste
Formazioni Cpt	Documentare per riconoscere tracce e costruire memoria nei servizi educativi	Città Metropolitana di Bologna	Pedagogiste
Personale interno all'Ente	Lo Sportello sociale: natura normativa e compiti	Risorse interne	personale amministrativo
Personale interno all'Ente	Modalità di ascolto attivo	Risorse interne	personale amministrativo
Personale interno all'Ente	Determinazioni e delibere- guida alla corretta predisposizione e inserimento nel software in uso	Risorse interne	personale amministrativo
Personale interno all'Ente	La contabilità degli enti locali	Risorse interne	personale amministrativo
Personale interno all'Ente	Garsia WE - guida all'uso del programma	Risorse interne	personale amministrativo e assistenti sociali
Personale interno all'Ente	L'ISEE - corso base	Risorse interne	pers amministrativo e assistenti sociali
Personale interno all'Ente	Protocollo - nozioni base per una corretta protocollazione degli atti	Risorse interne	personale amministrativo
Formazione Pippi		Distretto socio sanitario	Assistenti sociali
Formazioni residenza anagrafica		Distretto socio sanitario	Assistenti sociali
Supervisione		Risorse PNRR e Distretto socio sanitario	Assistenti sociali

Il Settore Governo del Territorio programma la partecipazione a eventi formativi proposti da Enti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo Accademia della PA, Ifel, Regione Emilia Romagna, privilegiando la partecipazione da remoto o in differita e a titolo gratuito.

L'Ente investe in percorsi obbligatori in sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. In particolare, nel corso del 2023 saranno svolti a cura del RSPP i seguenti interventi:

- ANTINCENDIO (educatori, esecutori scolastici e insegnanti scuola infanzia). Il corso è denominato da AIR "formazione antincendio livello 2" (livello 2 in quanto è ad hoc per i lavoratori esposti ad un rischio medio quali educatori, insegnanti di scuola dell'infanzia ed esecutori scolastici). Ha la durata totale di 8 ore. Sarà svolto, per quanto riguarda i nidi, da tutti i lavoratori del plesso mentre, per quanto riguarda le scuole dell'infanzia, sarà necessario che vi partecipi solo un congruo numero di lavoratori. L'attestato di partecipazione al corso ha validità 5 anni.
- ANTINCENDIO (istruttori amministrativi/direttivi). Il corso è denominato da AIR "formazione antincendio livello 1" (livello 1 in quanto è ad hoc per i lavoratori esposti ad un rischio basso quali gli amministrativi). Ha la durata totale di 8 ore. Non è obbligatorio per tutti i lavoratori del plesso ma sarà necessario che partecipi un numero congruo di lavoratori. L'attestato di partecipazione al corso ha validità 5 anni.
- PRIMO SOCCORSO Il corso ha la durata di 12 ore e si svolge in due giornate mentre il corso di aggiornamento ha la durata di 4 ore. Non è obbligatorio per tutti i lavoratori del plesso ma è necessario che partecipi un numero congruo di lavoratori. L'attestato di partecipazione al corso ha validità 3 anni.

L'ente, inoltre:

- ha accesso a un servizio mailing "Informazione Giuridica" di aggiornamento, normativo giurisprudenziale e di dottrina a cura di Città Metropolitana di Bologna.
- ha sottoscritto un abbonamento annuale con Fondazione G.A.R.I. per accedere a diversi corsi di formazione su un ventaglio di materie che abbracciano complessivamente le competenze degli enti locali;

L'Unione e i Comuni aderenti hanno registrato sulla piattaforma "competenzedigitali.gov" i nominativi dei dipendenti che parteciperanno nel 2023 ai corsi di formazione c.d. Syllabus che traccia le competenze digitali e definisce l'intervento formativo in materia di trasformazione digitale e di protezione dei dati personali.

c) l'Unione garantisce ai propri dipendenti e ai dipendenti dei Comuni aderenti l'esercizio del diritto allo studio di cui all'art. 46 del CCNL 16.11.2022, funzioni locali. Nel concreto, ai dipendenti è richiesta la presentazione di apposita domanda, per la fruizione massima individuale di 150 ore per anno solare, entro il mese di novembre, in modo tale che per ciascuna amministrazione possano essere calcolati i limiti e la congruenza per autorizzarne l'esercizio.

d) gli obiettivi e i risultati attesi della formazione sono tesi generalmente alla riqualificazione del personale e al potenziamento delle competenze soprattutto del personale neo assunto. Le competenze che si acquisiranno saranno necessarie per l'ammodernamento dei processi produttivi e erogativi gli enti anche nella dimensione della transizione digitale.

4. MONITORAGGIO

L'Unione Terre di Pianura ha nominato il Nucleo di Valutazione nella persona del dott. Alberto Scheda.

Il Sistema di Valutazione della Performance è stato adottato dall'Unione Terre di Pianura rispettivamente con deliberazione n. 31 del 20.05.2019 rivolto al personale dipendente e n. 51 del 28.12.2017 rivolto al 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 le premialità ad esse collegate.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza degli obiettivi di performance in applicazione della normativa vigente in materia di controlli.

Rilevazione gradimento dei servizi – con riguardo ai Servizi erogati dal Settore Welfare locale vengono svolte periodicamente delle rilevazioni di gradimento dei servizi presso gli utenti che ne fruiscono, in particolare i servizi di nido d'infanzia, servizi integrativi e di ristorazione scolastica.

Obiettivi accessibilità: sono approvati entro il 31 marzo di ogni anno, come previsto dalle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.

Il monitoraggio del PTPCT è previsto nella sottosezione, avviene con cadenza semestrale su input del responsabile della prevenzione della corruzione attraverso appositi report compilati dai Responsabili di Settore e viene monitorata l'applicazione delle azioni previste nel piano.

Sanzioni: ex art. 6, comma 7 del DL 80/2021 il quale stabilisce: "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114."

Allegati al PIAO 2023-2025:

- Allegato 1: Sistema dei valori e codice di comportamento;
- Allegato 2: Elenco obblighi di pubblicazione;
- Allegato 3: Regolamento sui controlli interni;
- Allegato 4: Modalità attuative per le prestazioni lavorative in modalità agile.

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, compartecipazione 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 perseguimento 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 raccordo 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 fornitrici 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 perseguendo 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 attenersi 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 accertare, 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 disciplinarmente, 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 penalità 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.

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Anna Rosa Ciccia Maura Cocchi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Chiara MontorsiResponsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
			Per ciascuna delle società:			
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure <i>in formato tabellare</i>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure <i>in formato tabellare</i>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure <i>in formato tabellare</i>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuna procedura:		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Chiara MontorsiResponsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun atto:			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell’impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia Maura Cocchi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile del sito e/o della comunicazione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	responsabile corpo Polizia Locale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

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 $\frac{1}{4}$ 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 rilevanti 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.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN MODALITÀ AGILE

- Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- Sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile
- comunicazione sul sito <https://www.cliclavoro.gov.it/> degli accordi individuali

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

Il sottoscritto _____, C.F. _____ (dipendente) e il sottoscritto _____,
Responsabile del Settore _____ dell'Ente _____
CONVENGONO

che il dipendente è ammesso 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 _____;
- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile:

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O 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 31 marzo 2023.

- 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: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

_____ ovvero

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 e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

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 esplicherà, 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 agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

L'accordo ha validità salve successive differenti previsioni normative che disciplinano diversamente l'istituto.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del Dipendente

INFORMATIVA SICUREZZA

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;

- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

- ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

- SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

- POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

- SEGNALE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale

INFORMATIVA PRIVACY

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente

nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

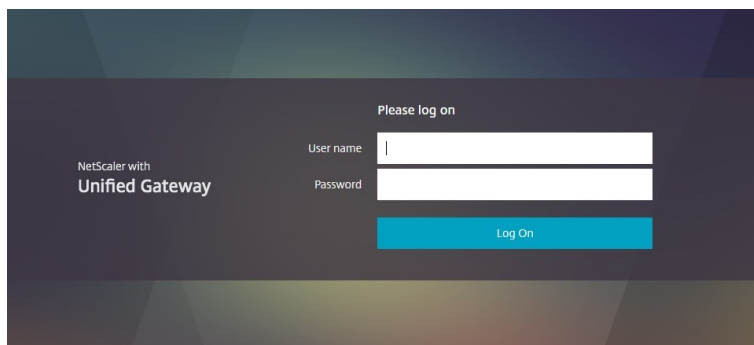
STRUMENTI

- Il prerequisite necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato sia un portatile di lavoro, è avere connettività internet nella propria abitazione.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisite è sistema operativo minimo Windows 10.
- Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto da parte del SIA sui PC privati.

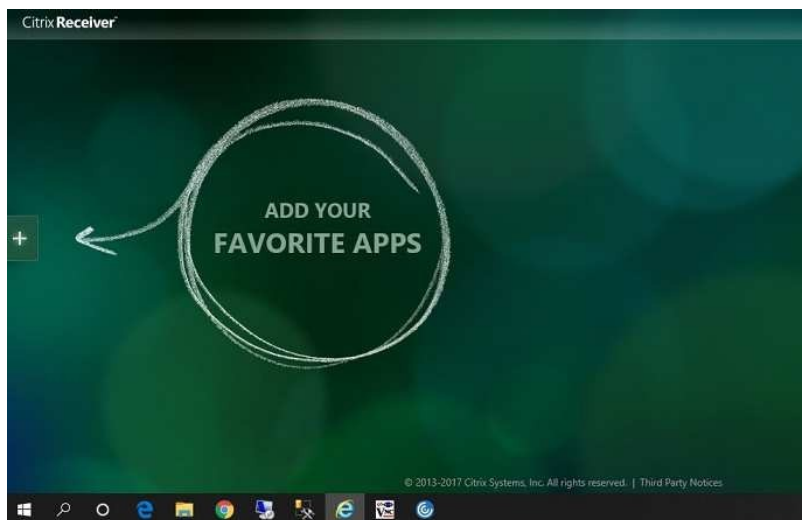
COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Se si utilizza un PC privato scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere "accesso completo".
- Se si utilizza un portatile di lavoro le tre operazioni precedenti non sono da fare

- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente i browser Internet Explorer o Edge , digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



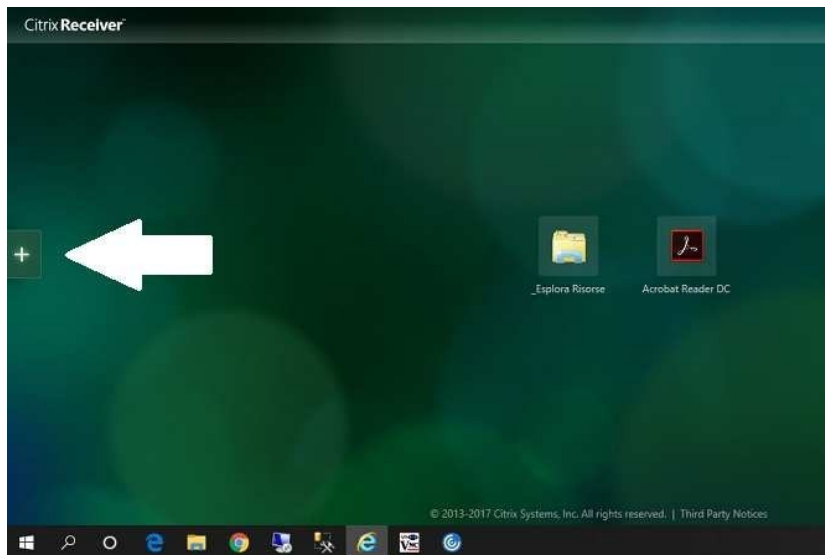
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.



- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio klik.
- 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, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

Proposta N. 396 / 2023
COORDINAMENTO GENERALE

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
(PIAO 2023-2025): APPROVAZIONE**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 02/03/2023

IL RESPONSABILE
VETRUGNO TEODORO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 396 / 2023
COORDINAMENTO GENERALE

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
(PIAO 2023-2025): APPROVAZIONE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

- ☒ Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- ☐ Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni:
- ☐ Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 03/03/2023

IL RESPONSABILE
TUNDO MASSIMILIANO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Attestazione di Esecutività

Deliberazione di Giunta dell'Unione N. 16 del 07/03/2023

COORDINAMENTO GENERALE

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
(PIAO 2023-2025): APPROVAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 28/03/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MIRFAKHRAIE MARCELLO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta dell'Unione N. 16 del 07/03/2023

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
(PIAO 2023-2025): APPROVAZIONE**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 17/03/2023 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 03/04/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MIRFAKHRAIE MARCELLO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)