



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

Indice generale

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	14
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO	20
2.1.1 PIANO PER L'ACCESSIBILITÀ	31
2.1.1.1 PREMESSE E INQUADRAMENTO NORMATIVO	31
2.1.1.2 IL GRUPPO DI LAVORO	34
2.1.1.3 IL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	35
2.1.1.4 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ ANNO 2025 PER L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA E COMUNI ADERENTI.....	35
SEZIONE 2.2: PERFORMANCE – PIAO 2026 -2028	38
2.2.1 CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.....	40
2.2.2 CONTROLLI PERIODICI.....	40
2.2.3 OBIETTIVI GESTIONALI DI SECONDO LIVELLO - SCHEDE OBIETTIVO	43
2.2.3.2. SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, CUC E PROGETTAZIONE	54
2.2.3.3. SETTORE WELFARE LOCALE.....	61
2.2.3.4. SETTORE SIA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	71
2.2.3.7. SETTORE POLITICHE FINANZIARIE.....	85
2.2.3.8. TUTTI I SETTORI	92
PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2024-2026 (RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-2026 PUBBLICATO DA AGID Edizione 2024-2026 Aggiornamento	94
INTRODUZIONE	94
Finalità del Piano triennale	94
Strategia.....	96
Principi guida	96
Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione digitale	101
Scenario.....	101

PARTE PRIMA – Componenti strategiche.....	104
Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento	104
Obiettivo 1.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.....	104
RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni	104
RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata.	104
Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA	105
RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese	105
RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA.....	105
RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT.....	105
Obiettivo 1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese	105
RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana	105
RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali.....	106
RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio	106
Linee di azione per le PA.....	106
Strumenti per l’attuazione del Piano	106
OB1.1	106
Risorse e fonti di finanziamento.....	107
OB1.2	107
Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale	108
Obiettivo 2.1 - Rafforzare l’ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale.....	108
RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale	108
Obiettivo 2.2 - Diffondere l’utilizzo degli appalti innovativi	108
RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione	108
RA2.2.2 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA	108
Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l’utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche	108
RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite	108
PARTE SECONDA – Componenti tecnologiche.....	109
Capitolo 3 - Servizi.....	109
Obiettivo 3.1 - Migliorare la capacità di erogare e-service	109
RA3.1.1 - Incremento del numero di “e-service” registrati sul Catalogo Pubblico PDND	109

RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND	109
RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni	109
Linee di azione per le PA.....	109
RA3.1.1	109
Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	110
RA3.2.1 - 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	110
RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali.....	110
RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia	110
Linee di azione per le PA.....	110
RA3.2.2	110
Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale	111
RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle Linee guida	111
Obiettivo 3.4 - SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia.....	111
RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center.....	111
RA3.4.2 – Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello	111
Linee di azione per le PA.....	112
RA3.3.1	112
Strumenti per l'attuazione del Piano	112
OB3.1	112
OB3.2	112
Capitolo 4 - Piattaforme.....	115
Obiettivo 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA	115
RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA.....	115
RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)	115
RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND	115
RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni	115
• Target 2024 – 15 servizi.....	115

• Target 2025 – Tutti i servizi	115
• Target 2026 – Tutti i servizi	115
RA4.1.5 - Promuovere l’adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l’azione amministrativa nella gestione del personale.....	115
• Target 2024 - non di competenza	115
• Target 2025 - non di competenza	115
• Target 2026 - non di competenza	115
RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico	115
• Target 2024 - non di competenza	115
• Target 2025 - non di competenza	115
• Target 2026 - non di competenza	115
RA4.1.7 - Semplificazione e digitalizzazione di tutte le procedure SUAP e SUE, e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale.....	116
• Monitoraggio 2024 – n.d.....	116
• Target 2025 – adesione a Bando PNRR 2.2.3	116
• Target 2026 – esecuzione e rendicontazione Bando PNRR 2.2.3	116
RA4.1.8 - Miglioramento del processo di digitalizzazione del sistema pubblico dei pagamenti avviato nel 2017 con la realizzazione di SIOPE+.....	116
• Target 2024 - non di competenza	116
• Target 2025 – non di competenza.....	116
• Target 2026 – non di competenza.....	116
RA4.1.9 - Incremento delle Pubbliche amministrazioni che rendono disponibili attestazioni elettroniche nel Sistema IT-Wallet.....	116
• Target 2024 - non di competenza	116

• Target 2025 - non di competenza	116
• Target 2026 – non di competenza	116
Linee di azione per le PA.....	116
RA4.1.1	116
RA4.1.2	116
RA4.1.3	116
RA4.1.4	117
Obiettivo 4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme.....	117
RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR	117
RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS.....	117
RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST	117
Obiettivo 4.3 - Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale	118
RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche.....	118
Linee di azione per le PA.....	118
RA4.2.1	118
Strumenti per l'attuazione del Piano	118
OB4.1	118
Risorse e fonti di finanziamento.....	118
OB4.1	118
Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale	120
Obiettivo 5.1 - Favorire la condivisione dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese.....	120
RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data ..	120
RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138	120
Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati.....	120
RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali	120
RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it.....	120

RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto	120
RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità “attualità” (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012.....	121
Obiettivo 5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.....	121
RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data	121
Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell’adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale	121
RA5.4.1 - Linee guida per promuovere l’adozione dell’IA nella Pubblica Amministrazione.....	121
RA5.4.2 - Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione	121
RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione.....	121
RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale	122
Obiettivo 5.5 - Dati per l’intelligenza artificiale	122
RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche	122
Capitolo 6 - Infrastrutture	123
OB.6.1 - 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)	123
RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate	123
Obiettivo 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC.....	123
RA6.2.1 - Rete di connettività.....	123
Linee di azione per la PA.....	123
RA6.1.1	123
Strumenti per l’attuazione del Piano	124
Risorse e fonti di finanziamento.....	124
Capitolo 7 - Sicurezza informatica	125
Obiettivo 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA.....	125
RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza	125
RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber	125
Linee di azione per le PA.....	125
RA7.1.1	125

RA7.1.2	125
Obiettivo 7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti	125
RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT	125
RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT	126
Linee di azione per le PA.....	126
RA7.2.1	126
RA7.2.2	126
Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber	126
RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber	126
RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber	126
Linee di azione per le PA.....	127
RA7.3.1	127
RA7.3.2	127
Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici	127
RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti	127
• Target 2024 – n.a.....	127
RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti.....	127
Linee di azione per le PA.....	128
RA7.4.1	128
RA7.4.2	128
Obiettivo 7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale.....	128
RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber.....	128
RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber.....	128
Linee di azione per le PA.....	128
RA7.5.1	128
Obiettivo 7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA	129
RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA.....	129
RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti	129
RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber.....	129

Linee di azione per le PA.....	129
RA7.6.1	129
RA7.6.2	129
Strumenti per l’attuazione del Piano	129
Risorse e fonti di finanziamento.....	130
PARTE TERZA - Strumenti	131
INTRODUZIONE	131
Strumento 1 - Approvvigionamento ICT - Definire contratti coerenti con gli obiettivi del Piano triennale attraverso il Piano delle Gare strategiche Consip.....	131
Anagrafica	131
Strumento 2 - Gestione associata dell’ICT	132
Anagrafica	132
Strumento 3 - Servizi prioritari secondo l’eGovernment Benchmark - Principi di base per l’individuazione e l’implementazione dei servizi digitali “prioritari” secondo l’eGovernment Action Plan Benchmark	132
Anagrafica	132
Strumento 4 - Smart Area: servizi digitali territoriali avanzati.....	133
Anagrafica	133
Ufficio proponente: -.....	133
Strumento 5 - Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione	133
Anagrafica	133
Ufficio proponente: -.....	133
Strumento 6 - Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione digitale (RTD) e sulla costituzione dell’Ufficio transizione digitale (UTD) in forma associata.....	134
Anagrafica	134
Strumento 7 - RTD-diffuso e reti a presidio della transizione digitale	134
Anagrafica	134
Strumento 8 - Le strategie di trasformazione digitale nei PIAO.....	134
Anagrafica	134

Ufficio proponente: UPI	134
Strumento 9 - Mappatura dei risultati attesi della edizione del Piano triennale per l'informatica nella PA 24-26 con le gare strategiche attive	135
Anagrafica	135
Strumento 10 - Appalti innovativi nel settore della mobilità cooperativa, connessa e automatizzata	135
Anagrafica	135
Strumento 11 - Sportello digitale INAIL.....	136
Anagrafica	136
Strumento 12 - Strategia di <i>data governance</i> di INAIL	136
Anagrafica	136
Strumento 13 - Approccio INAIL all'Intelligenza Artificiale	136
Anagrafica	136
Strumento 14 - Centro di competenza regionale per l'Intelligenza artificiale nella PA	137
Anagrafica	137
Strumento 15 – Validatore semantico	137
Anagrafica	137
Strumento 16 – Modello ITD per presidi/comunità territoriali a garanzia dei diritti di cittadinanza digitale.....	138
Anagrafica	138
Strumento 17 – Un quadro aggiornato di competenze E-Leadership per le PA 17.1	138
Anagrafica	138
Strumento 18 – Accordi di collaborazione tra l'Agenzia per l'Italia Digitale, Università italiane e istituti di Ricerca Accordo di collaborazione tra AgID e Dipartimento di Matematica e Informatica dell'Università della Calabria 18.1	139
Anagrafica	139
Strumento 19 – Strumenti per aumentare l'User Centricity dei servizi pubblici digitali Versione 1.0 del 30/05/2025 19.1	139
Anagrafica	139
Strumento 20 - Schema Editor 20.1.....	140
Anagrafica	140
Strumento 21 – Un modello di governance per la gestione dei progetti basati sull'Intelligenza Artificiale 21.1.....	140

Anagrafica	140
Strumento 22 - Modelli amministrativi e procedure “tipo” per l’attuazione dei processi di semplificazione, digitalizzazione e riorganizzazione interna, e per l’attuazione degli interventi di evoluzione tecnologica degli applicativi e di installazione di apparati di reti di comunicazione elettronica 22.1	141
Anagrafica	141
2.2.5 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2026-2028	142
RIFERIMENTI NORMATIVI	142
PREMESSA GENERALE	143
OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028	145
NOTE SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	147
MONITORAGGIO DEL PIANO E DURATA	147
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	148
STRUTTURAZIONE DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI DI CONTESTO	148
PARTE PRIMA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	154
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	161
ANALISI CONTESTO INTERNO	162
IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	165
LE MISURE ORGANIZZATIVE.....	169
APPENDICE NORMATIVA	205
MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ.....	209
PROCESSI SETTORE POLITICHE FINANZIARIE	209
PROCESSI SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	210
PROCESSI SETTORE WELFARE	211
PROCESSI SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	212
PROCESSI TRASVERSALI.....	216
PARTE SECONDA - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO	218

PARTE TERZA – CONTROLLI.....	227
PARTE QUARTA - TRASPARENZA.....	234
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	238
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	238
ATTIVITÀ COMUNI.....	240
COORDINATORE	241
SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE.....	242
SETTORE POLITICHE FINANZIARIE	245
SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA.....	247
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	249
SERVIZIO DI COORDINAMENTO DI PROTEZIONE CIVILE	251
SETTORE WELFARE LOCALE.....	251
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)	258
PARTE 1 - INTRODUZIONE.....	258
PARTE 2 – REGOLAMENTO PER L’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DELL’UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI	260
MODALITA’ ATTUATIVE.....	275
3.4 – PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE (2026-2028)	306
PREMESSA - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE	306
Normativa di riferimento:.....	307
ACCORDO STATO-REGIONI DEL 17 APRILE 2025	309
SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	310
I SEGRETARI GENERALI NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	310
SETTORE RISORSE UMANE e AA.GG.	310
RESPONSABILI CON INCARICO DI EQ	310
C.U.G. - COMITATO UNICO DI GARANZIA.....	311
DOCENTI E AGENZIE ESTERNE	311

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE	311
LE FASI DELLA FORMAZIONE	311
PIANO TRIENNALE FORMATIVO DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E COMUNI ADERENTI - TRIENNIO 2026 – 2028.....	311
Fase 1 - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI E DATI SUL PERSONALE	311
FORMAZIONE DERIVANTE DA OBBLIGHI DI LEGGE – OBBLIGATORIA	312
FORMAZIONE CONTINUA (ELENCO DETTAGLIATO).....	312
FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI	312
FORMAZIONE SPECIALISTICA (ELENCO DETTAGLIATO)	313
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE (2026-2028)	313
Fase 2 - PROGETTAZIONE E METODOLOGIE	313
Fase 3 – MODALITÀ DI EROGAZIONE E GESTIONE	314
Fase 4 e 5 - MONITORAGGIO, VALUTAZIONE DEI RISULTATI E FEEDBACK	314
PROGRAMMA FORMAZIONE OPERATIVO 2026-2028	314
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	316

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

PEC: unioneterredipianura@cert.provincia.bo.it

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

Codice fiscale/Partita Iva: 03014291201

n. abitanti 38.201 (dato ISTAT al 01.01.2024)

Presidente dell'Unione: Roberta Bonori (Sindaco di Minerbio)

Giunta dell'Unione:

Omar Mattioli – Vicepresidente (Sindaco di Baricella)

Alessandro Ricci (Sindaco di Granarolo dell'Emilia)

Massimiliano Vogli (Sindaco di Malalbergo)

Uffici e Servizi

Coordinatore	
Dove si trova:	Via S. Donato n. 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 343	Email: segreteria@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Affari generali e Risorse umane	
Dove si trova:	Via S. Donato n. 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Servizio Segreteria tel. 051 60 04 174 - 109	Email: segreteria@terredipianura.it
Servizio Gestione del Personale tel. 051 60 04 114	Email: rilevazionepresenze@terredipianura.it
Gestione Giuridica tel. 051 60 04 113 – 128	Email: giuridico@terredipianura.it
Gestione Economica tel. 051 60 04 101 – 115	Email: paghe@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Politiche finanziarie	
Dove si trova:	Via S. Donato n. 74/27, 40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Servizio Finanziario Tel. 051 60 04 140 - 147 - 148	Email: ragioneria@terredipianura.it
Servizio Tributi Tel. 051 60 04 135 -141 – 142 - 145	Email: tributi@terredipianura.it
Servizio Riscossioni Coattive Tel. 051 60 04 137 – 138 - 139	Email: riscossioni@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento Servizio Tributi riceve telefonicamente: martedì e giovedì dalle ore 9:30 alle 12:30	

Settore Innovazione tecnologica e SIA	
Dove si trova:	Via San Donato n. 74/27, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 60 04 330	Email: sia.amministrazione@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Settore Governo del Territorio	
Dove si trova:	Via San Donato n. 74/27, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Ufficio di Piano Tel. 051 60 04 347 – 365 – 215	Email: urbanistica@terredipianura.it
Servizio Sismica Associato Tel. 051 60 04 365	Email: sismica@terredipianura.it
Servizio Suap Tel 051 60 04 211 – 345 – 360	Email: suap@terredipianura.it
Servizio gare e politiche contrattuali Tel. 051 60 04 341 - 344 - 346	Email: garecontratti@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	
Servizio Suap riceve telefonicamente: il lunedì, martedì e venerdì dalle ore 12:00 alle 14:00, il martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00	

--

Settore Welfare Locale	
<u>Servizi educativi scolastici</u>	
Dove si trova:	Via Garibaldi, 38/b - Minerbio
Back Office Tel. 051 66 22 775 Front Office Baricella Tel 051 66 22 430 Front Office Granarolo dell'Emilia Tel. 051 60 04 201 Front Office Malalbergo Tel. 051 66 20 230 Front Office Minerbio Tel. 051 66 11 752	Email: scuola@terredipianura.it
Ricevimento: Baricella: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 – 12:00. Granarolo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 – 12:00. Malalbergo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 – 12:00.	

Minerbio: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 - 12:00.

<u>Servizi sociali</u>	
Dove si trova:	Via Garibaldi, 38/d - Minerbio
Back Office Tel. 051 66 22 775 Front Office Baricella Tel. 051 66 22 432 Front Office Granarolo dell'Emilia Tel.051 60 04 201 Front Office Malalbergo Tel. 051 66 20 230 Front Office Minerbio Tel. 051 66 11 751	Email: sociali@terredipianura.it
Ricevimento: Baricella: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 - 12:00. Granarolo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 - 12:00. Malalbergo: martedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 12:30; giovedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 - 12:00. Minerbio: lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:30 - 12:30; martedì ore 14:30 - 17:30; sabato ore 9:00 - 12:00.	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Negli ultimi anni il tema del Valore Pubblico è tornato al centro del dibattito nella Pubblica Amministrazione, anche grazie all'introduzione del PIAO che ha la finalità di supportare le Pubbliche Amministrazioni nel processo di creazione, misurazione e valutazione del VALORE PUBBLICO, inteso come incremento del benessere economico, sociale, sanitario, ambientale, ecc. a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ciò significa mettere in evidenza i risultati conseguiti dall'azione pubblica, tenendo conto che il contesto in cui opera è caratterizzato da una forte complessità, sia per le crescenti ed eterogenee aspettative da soddisfare, sia per la molteplicità di soggetti con i quali l'Amministrazione si trova ad interagire.

Che cosa si intende per Valore Pubblico?

Per fare chiarezza, occorre in primo luogo operare una distinzione tra Valore Pubblico e valore settoriale e, in secondo luogo, tra Valore Pubblico in senso ampio e Valore Pubblico in senso stretto.

Con valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese.

Per Valore Pubblico in senso stretto s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese.

Per Valore Pubblico in senso ampio s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

Anche ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) interviene a definire il ruolo di Valore Pubblico, assumendo una prospettiva finalizzata, più che alla creazione di Valore Pubblico, al suo mantenimento.

Se, infatti, le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

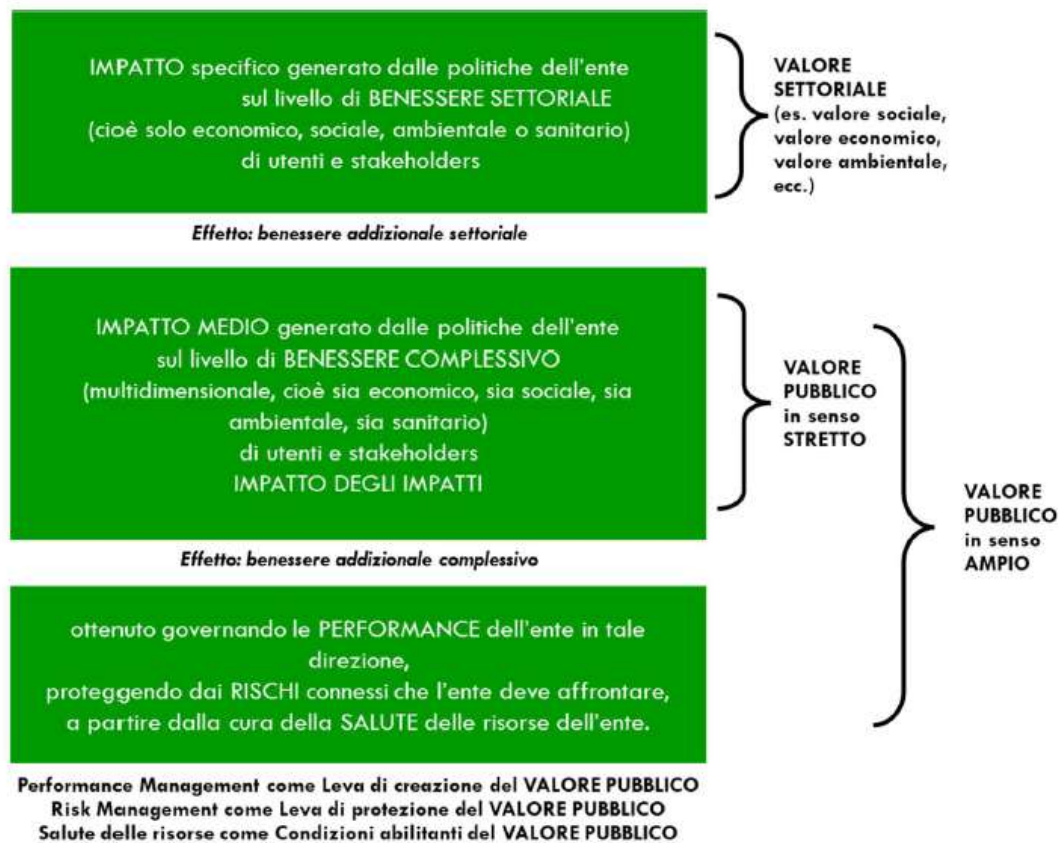
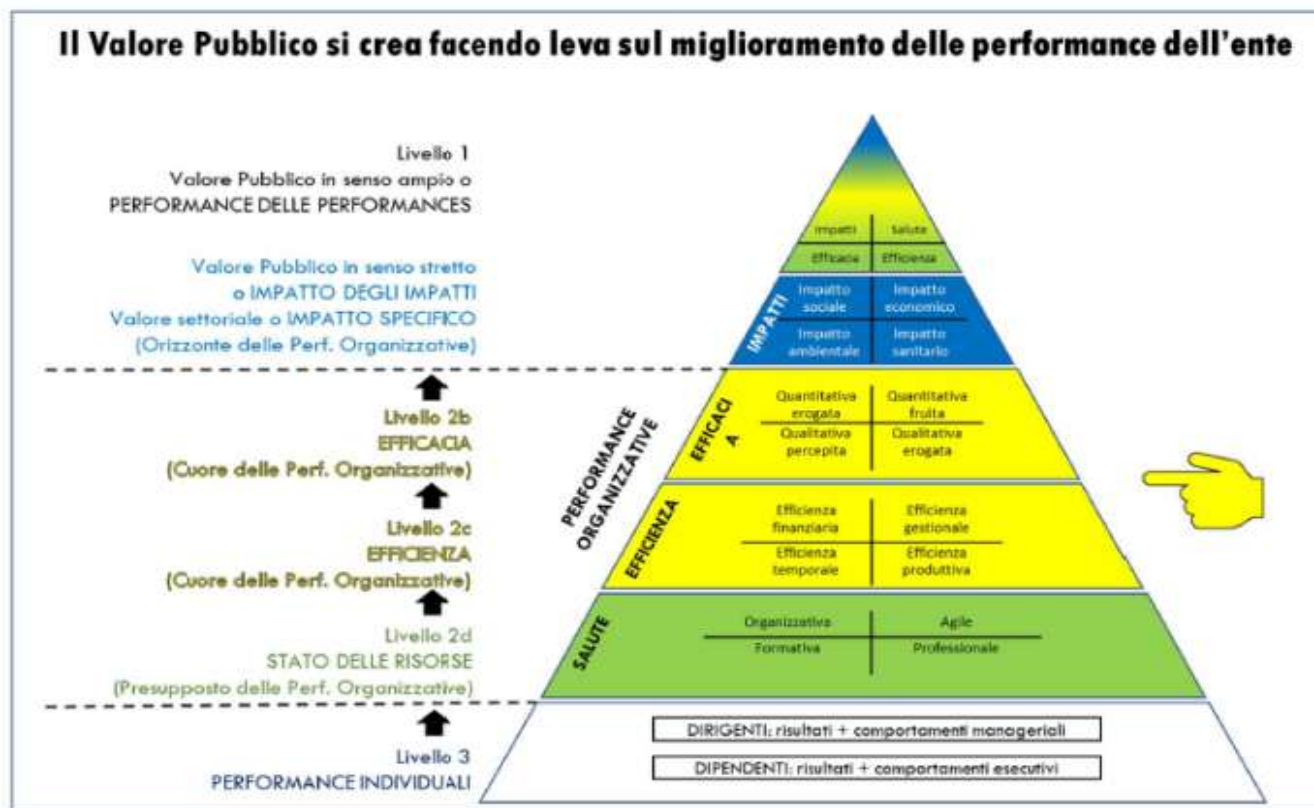


Figura 3 – Valore Pubblico e valore settoriale

Fonte: Deidda Gagliardo E. (2022)

Come si crea Valore Pubblico?

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.



Alla luce di ciò, si ritiene che la creazione di valore pubblico passi attraverso l'allineamento di quattro dimensioni, distinte ma interdipendenti:

1. La dimensione "mission istituzionale" esprime la capacità dell'Ente di raggiungere la propria mission istituzionale ed il proprio programma di mandato, garantendo adeguati livelli di quantità, qualità e soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati.

2. La dimensione "capacità operativa" esprime il grado di sviluppo dei seguenti aspetti dell'organizzazione:
 - sana gestione finanziaria;
 - organizzazione e processi, al cui interno sono compresi semplificazione, digitalizzazione, lavoro agile;
 - sviluppo del capitale umano, dove trovano allocazione formazione, sviluppo delle competenze, pari opportunità ed equilibrio di genere;
 - accessibilità fisica e digitale;
 - trasparenza e anticorruzione;
 - sicurezza (sui luoghi di lavoro, informatica e protezione dati personali).
3. La dimensione "capacità relazionale" esprime l'abilità dell'Ente di coinvolgere gli stakeholder nelle iniziative e nella valutazione dei servizi erogati.
4. La dimensione "legittimazione da parte degli organi di controllo" esprime il grado di legittimazione pronunciato dagli organi di controllo interni ed esterni all'Ente.

Per creare valore pubblico, ossia agire all'interno delle predette 4 dimensioni, è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e combinando questi ultimi con le risorse disponibili.

La scala del valore pubblico



In quest'ottica un ruolo fondamentale viene assunto dalla formazione e valorizzazione del capitale umano, in quanto genera:

- Valore per le Persone: la formazione è vista come uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle competenze individuali, la crescita professionale e l'aumento della consapevolezza del proprio ruolo.
- Valore per le Amministrazioni: la formazione è un catalizzatore di produttività ed efficienza organizzativa, promuovendo l'innovazione e aiutando le amministrazioni a rispondere alle sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che investono nella formazione sono meglio posizionate per affrontare problemi complessi, raggiungere gli obiettivi e creare valore pubblico. La formazione è un fattore determinante per la creazione di valore pubblico, inteso come i benefici e i miglioramenti apportati alle comunità e alla società nel suo complesso.
- Valore Pubblico: la formazione contribuisce alla creazione di valore pubblico attraverso i benefici che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità, inclusi aspetti come l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Inoltre, la formazione accresce la fiducia dei cittadini e delle imprese nelle istituzioni, incentivando un ulteriore miglioramento delle competenze dei dipendenti pubblici.
- Impatto Interno ed Esterno: la formazione ha un impatto sia interno che esterno alle amministrazioni. Internamente, migliora la soddisfazione, la fidelizzazione, il benessere organizzativo e l'impegno dei dipendenti. Esternamente, produce externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese verso le istituzioni.
- Cambiamento: la formazione è essenziale per affrontare le transizioni amministrative, digitali ed ecologiche promosse dal PNRR, rendendo il personale pubblico capace di guidare e gestire i cambiamenti necessari per l'innovazione. La formazione obbligatoria non è vista solo come un adempimento normativo, ma come una necessità per far sì che i dipendenti interiorizzino gli obiettivi di cambiamento e diventino promotori di innovazione.

In sintesi, il valore della formazione non è limitato all'acquisizione di nuove conoscenze e competenze, ma si estende al miglioramento della performance individuale e organizzativa, alla produzione di valore pubblico e al rafforzamento del rapporto tra amministrazioni e cittadini. La formazione è concepita come un investimento strategico che produce benefici a vari livelli, contribuendo al progresso e al benessere della società.

In quest'ottica, le competenze e le conoscenze applicate ai servizi sono l'anello di congiunzione tra la creazione di valore pubblico (descritta nella sezione del PIAO valore pubblico, performance, anticorruzione) e lo sviluppo del personale descritto nella sezione del PIAO organizzazione, lavoro agile, fabbisogno di personale e formazione), dunque:

- a pubblica amministrazione deve creare VALORE pubblico per la propria comunità di riferimento, soddisfacendone i bisogni;
- ogni amministrazione definisce una STRATEGIA per attuare la propria missione istituzionale, creando anche valore pubblico;
- la strategia impatta sui SERVIZI che l'amministrazione svolge per adempiere ai propri compiti istituzionali

- i servizi vengono erogati dai dipendenti pubblici con conoscenze e COMPETENZE adatte ai compiti assegnati a ciascuno;
- la strategia impattando sui servizi produce cambiamenti (qualitativi e/o quantitativi) nelle conoscenze e competenze richieste su tali servizi da soddisfare attuando l'opportuna FORMAZIONE.



Oltre a programmare ed orientare la propria azione all'aumento del Valore Pubblico in termini generali, l'Unione Terre di Pianura ha scelto quindi di concentrarsi sulla formazione, come descritta nell'allegato 3.4, quale strategia primaria, alla quale si aggiungono le seguenti strategie:

- Strategia n. 1 - Una pianificazione generale rispettosa del territorio
- Strategia n. 2 - Una Unione digitale

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Una Pianificazione generale rispettosa del territorio
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Definire le linee strategiche della pianificazione, secondo logiche di contenimento del consumo di suolo, rigenerazione dei territori urbanizzati e miglioramento della qualità urbana ed edilizia, tutela e valorizzazione del territorio con particolare attenzione ai territori agricoli, tutela e valorizzazione degli elementi storici e culturali, nonché diffusione di maggiori livelli di conoscenza del territorio e del patrimonio edilizio esistente.
Quale strategia	Policy messa in campo -riferimento agli obiettivi operativi	Approvazione del PUG di Unione
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente nel territorio e i fruitori dei servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Assunzione/Adozione PUG: 2025 – Approvazione PUG: 2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' im-patto in relazione al problema o opportunità	Previsione all'interno della pianificazione di: contenimento del consumo di suolo, miglioramento della qualità urbana e attivazione processi di rigenerazione e riuso

Da dove partiamo	Base di partenza	Quadro conoscitivo del PSC approvato dall'Associazione Terre di Pianura nell'anno 2009 Quadro conoscitivo del PTM approvato dalla Città Metropolitana di Bologna il 12/05/2021 Documento di indirizzo al PUG approvato il 31/12/2021 Progetto "Scuole di Terre di Pianura" di rigenerazione urbana e autonomia energetica Report percorso partecipativo. Esiti e contributi relativi alla consultazione preliminare del PUG.
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	In coerenza con le linee di indirizzo politiche contenute nel Documento di indirizzo approvato il 31/12/2021, costruire una Strategia per la Qualità Urbana, Ecologica e Ambientale (SQUEA) e una Disciplina del PUG finalizzate alla qualificazione e rigenerazione del tessuto urbanizzato esistente.
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Governo del Territorio

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 2 Una Unione digitale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Attraverso la digitalizzazione, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più immediato ed efficiente il rapporto con l'Unione, nel rispetto delle regole di sicurezza imposte dal GDPR e con la consapevolezza degli obiettivi previsti dai Bandi PNRR di cui sia l'Unione che i Comuni aderenti sono soggetti attuatori
Quale strategia	Policy messa in campo -riferimento agli obiettivi operativi	• Attuazione del Bando PNRR 1.4.1: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali • Attuazione del Bando PNRR 1.2: Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati • Attuazione del Bando PNRR 1.4.3: Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali • Attuazione del Bando PNRR 1.4.4: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) • Attuazione del Bando PNRR 1.4.5: Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente nel territorio e i fruitori dei servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2026

Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' im-patto in relazione al problema o opportunità	• N. siti internet istituzionali e servizi digitali adeguati • N. di servizi software in cloud • N. di servizi di pagamento su PagoPA e servizi su App IO • N. di servizi accessibili con SPID/CIE • N. di servizi di notificazione su SEND
Da dove partiamo	Base di partenza	• N. siti internet istituzionali e servizi digitali adeguati: 20 • N. di servizi software in cloud: 56 • N. di servizi di pagamento su PagoPA e servizi su App IO: 236 PagoPA e 47 AppIO • N. di servizi accessibili con SPID/CIE: 15 • N. di servizi di notificazione su SEND: 8
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	• N. siti internet istituzionali e servizi digitali adeguati: 25 • N. di servizi software in cloud: 56 • N. di servizi di pagamento su PagoPA e servizi su App IO: 240 PagoPA e 60 AppIO • N. di servizi accessibili con SPID/CIE: tutti i servizi digitali erogati • N. di servizi di notificazione su SEND: 13
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Settore Innovazione Tecnologica e SIA

2.1.1 PIANO PER L'ACCESSIBILITÀ

MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ E A GARANTIRE UN'EFFICACE INTEGRAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ in attuazione dell'art. 6 comma 2 lett. f) del D.L. 09/06/2021, n. 80, dell'art. 3 del D.Lgs. 13/12/2023, n. 222 e dell'art. 39-ter del D.lgs. 165/2001

2.1.1.1 PREMESSE E INQUADRAMENTO NORMATIVO

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

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

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

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

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

anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità' nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. 2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.1.2 IL GRUPPO DI LAVORO

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

Il Responsabile per l'accessibilità definisce specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la definizione:

- degli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

Essendo necessaria una pluralità di competenze tecniche:

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

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

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

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

2.1.1.3 IL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Nell'anno 2025, considerata la novità della normativa di riferimento, si procederà a:

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

2.1.1.4 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ ANNO 2025 PER L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA E COMUNI ADERENTI

Premesso:

- che il decreto-legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, all'articolo 9 "Documenti informatici di tipo aperto" introduce con il comma 7 l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità;
- che l'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software;
- che la disposizione di cui al presente atto si colloca nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici;

Di seguito si riportano gli obiettivi annuali di accessibilità dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei Comuni aderenti (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio), in conformità al disposto normativo di cui all'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012.

PREMESSA

Come previsto dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare i criteri per rendere possibile l'accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web, in modo da fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software (compresi i siti web) delle pubbliche amministrazioni (L. n. 4/2004).

Il presente documento è disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati" del sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni aderenti (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio)

L'Atto costitutivo dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura è stato sottoscritto in data 28 gennaio 2010 e gli organi dell'Unione si sono regolarmente insediati ai sensi di legge e dello Statuto.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ PER L'ANNO 2026

1. PREMESSA E CONTESTO

L'accessibilità degli strumenti informatici è un requisito fondamentale per garantire a tutti i cittadini, compresi coloro che presentano disabilità e necessitano di tecnologie assistive, il pieno godimento dei servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza all'articolo 9, comma 7 del D.L. 179/2012 (e in linea con i principi dettati dalla Legge 4/2004 e dalle relative Linee Guida AgID), l'Unione dei Comuni Terre di Pianura definisce annualmente gli obiettivi finalizzati a migliorare l'accessibilità del proprio ecosistema digitale e dell'ambiente di lavoro.

Gli obiettivi delineati per l'anno 2026 si inseriscono all'interno del processo di transizione digitale dell'Ente, coordinato dal Settore Innovazione Tecnologica e SIA, e tengono conto delle risorse tecniche, umane e finanziarie disponibili.

2. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI (ANNO 2026)

La seguente tabella illustra gli specifici ambiti di intervento programmati dall'Ente	Obiettivo / Azione da realizzare	Struttura Competente	Termine Attuazione
---	---	-----------------------------	---------------------------

per l'anno 2026,
differenziati per
macro-aree d'a-
zione. **Ambito di**

Intervento

**Sito Web Istitu-
zionale**

**Compila-
zione/aggiorna-
mento della di-
chiarazione di
accessibilità** per
il sito web, tramite
procedura AgID.

Settore Innova-
zione Tecnologica
e SIA

Entro il
23/09/2026 (*sca-
denza normativa
AgID*)

La tabella sottostante evidenzia il piano di sviluppo in materia di accessibilità per l'anno 2025 per l'Unione dei Comuni Terre di Pianura e i Comuni aderenti (Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio). Gli obiettivi descritti saranno realizzati secondo le normative vigenti in modo compatibile alle risorse a disposizione.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Struttura coinvolta	Tempi attuativi
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici Organizzazione del lavoro	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA'	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025

Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Postazioni di lavoro	Formazione - Aspetti tecnici	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale	Settore Innovazione Tecnologica e SIA	Entro il 31/12/2025

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE – PIAO 2026 -2028

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

I documenti di programmazione per il triennio 2026-2028, da cui il presente PIAO discende, sono:

- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2026 – 2028 – e BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028 approvati con delibera di Consiglio n. 87 del 20/12/2025;
- PEG - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028, approvato con delibera di Giunta n. 12 del 5/2/2026.

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

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,

- rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

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

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

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

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

2.2.1 CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

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

- **favorire** processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
- **rapportarsi** costantemente all'Assessore competente e al Coordinatore e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
- **garantire** l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione, mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;
- **organizzare** il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
- **proporre** all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- **garantire** l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate.

2.2.2 CONTROLLI PERIODICI

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

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

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

Le azioni di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono:

- la definizione degli obiettivi, dei valori attesi e degli indicatori di misurazione
- il collegamento tra gli obiettivi e le risorse necessarie
- monitoraggio in corso d'anno e relativi possibili correttivi da introdurre
- misurazione della performance

- utilizzo di sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi politici ai cittadini, agli utenti.

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

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

Gli obiettivi sono:

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

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

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

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

- Il cronoprogramma delle fasi di attività

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

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

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (responsabile del Settore)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo (*cronoprogramma*) ?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (*indicatori di risultato*)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?

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

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

2.2.3 OBIETTIVI GESTIONALI DI SECONDO LIVELLO - SCHEDE OBIETTIVO

2.2.3.1. SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

OBIETTIVO 1/5 (T1)	TITOLO: INTERNALIZZAZIONE GESTIONE PREVIDENZIALE. PRIMA PARTE ANALISI DI FATTIBILITA' E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUL BIENNIO 2026-2027. PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane
PRIORITA'/PESO	Strategicità 90 – Peso 20%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2026 - 2027
UTENTI PORTA- TORI DI INTERESSI	Cittadini dei Comuni dell'Unione; Uffici dell'Unione e dei Comuni aderenti
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di reinternalizzare di tutta la gestione del sistema previdenziale attualmente in appalto ad una ditta esterna con scadenza al 31.12.2027. Per l'anno 2026 l'obiettivo è di avviare una analisi di fattibilità e nel caso di esito positivo una programmazione delle attività per arrivare all'obiettivo finale nel 2027. L'obiettivo è legato alla sistemazione degli archivi (obiettivo 2). Questo obiettivo si configura come "Piano di Razionalizzazione" potendo portare a risparmi di gestionali. Attualmente il costo del servizio esternalizzato è pari a 34.000,00 euro annui.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

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

OBIETTIVO 2/5 (T1)	TITOLO: SISTEMAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI DEL PERSONALE
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 90 – Peso 20%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti gli Enti dell'Unione e i relativi servizi tecnici e segreteria
DURATA	2026 - 2027
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Personale dipendente e cessato, Uffici dell'Unione e dei Comuni aderenti
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Partendo da una situazione di assoluto caos relativamente agli archivi dei fascicoli del personale – documentazione assolutamente necessaria e imprescindibile per la gestione previdenziale obbligatoria per l'Ente – si intende affrontare il problema strutturando una modalità di intervento che, definendo la situazione attuale, attraverso una specifica indagine, arrivi a definire una soluzione in termini di spazio, risorse e tempo. Questo in collaborazione coi Settori che negli enti gestiscono le strutture e gli archivi.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

Razionale gestione negli archivi, reperibilità delle informazioni necessarie alla gestione previdenziale.

Il risultato atteso è una crescente professionalizzazione e integrazione delle competenze del personale e un risparmio in termini economici, una migliore funzionalità delle attività legate alla gestione previdenziale.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
	numero	-	12		

[illegible]

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Servizio personale – Responsabile, Lara Baglio, Federica Turra, nuova assunzione

Personale altri settori

MONITORAGGIO SEMESTRALE

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

OBIETTIVO 3/5	TITOLO: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 80 – Peso 20%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Dipendenti Unione e Comuni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
A seguito dell'introduzione di una nuova procedura di gestione delle presenze assenze, viene indispensabile un organico regolamento sull'orario di lavoro, comune agli Enti dell'Unione, attualmente infatti la materia negli enti ha una disciplina incompleta e datata che lascia assoluti dubbi sia ai dipendenti che agli operatori.	

Il percorso parte da una ricognizione sulla situazione in essere, la predisposizione di una bozza da condividere con i Responsabili dei diversi enti e quindi con gli Amministratori, infine anche i sindacati saranno coinvolti con le modalità previste dalla disciplina contrattuale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
----------------------------	--

Certezza nella gestione delle presenze assenze, chiarezza nelle relazioni coi dipendenti.

[illegible]

RISORSE UMANE COINVOLTE
Personale del Servizio personale – Responsabile, Samanta Canè
Personale altri settori
MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 4/5	TITOLO: Aggiornamento Regolamento Uffici e Servizi
Strategia	
Assessore	Alessandro Ricci
Dirigente / Responsabile	Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 80 Peso 20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	tutti
Durata	2026
Utenti portatori di interessi	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Si rende necessario aggiornare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi in relazione alla modificata struttura organizzativa e alle novità normative in particolare sulle procedure di assunzione e sugli incarichi esterni.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Avere uno strumento aggiornato e funzionale alle esigenze dell'ente.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
N. unità di personale formato	n.	-	2		

[illegible]

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Servizio Personale Area giuridica, Marco Mossini, Cristina Landini

MONITORAGGIO SEMESTRALE

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)

EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO 5/5	TITOLO: Aggiornamento manuale di gestione protocollo
Strategia	
Assessore	Roberta Bonori
Dirigente / Responsabile	Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 80 – Peso 20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	tutti
Durata	2026
Utenti portatori di interessi	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	

Si rende necessario aggiornare il manuale di gestione documentale dell'ente sulla base dei riferimenti normativi e le linee guida AGID

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare il flusso documentale sia per gli utenti esterni che interni

Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
N. unità di personale formato Ufficio Protocollo	n.	-	2		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione esterna sulle linee guida AGID e contratti pubblici	si/no	Previsto				X	X	X	X	X	X			
	si/no	Realizzato												
Formazione interna rivolta ai dipendenti	si/no	Previsto										X	X	
	si/no	Realizzato												
Aggiornamento manuale di gestione	si/no	Previsto										X	X	X
	si/no	Realizzato												

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Servizio segreteria e personale altri settori.

MONITORAGGIO SEMESTRALE

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

2.2.3.2. SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, CUC E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 2/1	TITOLO: L'Unione produttiva
STRATEGIA	
ASSESSORE	Alessandro Ricci
RESPONSABILE	Antonio Peritore
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 33
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Polizia Locale dei Comuni
DURATA	2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Proposta di: - approvazione di un regolamento SUAP e contestuale Carta dei Servizi; - attività di coordinamento dell'attività del SUAP con il settore Polizia Locale dei Comuni dell'Unione e del Comune di Budrio, finalizzata al confronto sulle recenti modifiche normative in materia di attività produttive (commercio area pubblica, commercio in sede fissa, somministrazione alimenti e bevande, ecc). Vengono proposti sei incontri nel corso dell'anno, su sei diverse tematiche da concordare; - aggiornamento della Convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Terre di Pianura della funzione SUAP, approvata con Delibera del Consiglio dell'Unione n. 4 del 18/03/2016.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Redazione di un regolamento di Unione dello Sportello SUAP e contestuale carta dei servizi. Condivisione delle recenti modifiche normative con i comandi di Polizia Locale dei Comuni Redazione della Convenzione SUAP in Unione, modificata ai sensi delle recenti modifiche normative.	

[illegible]

Incontri con polizia locale e condivisione aggiornamenti normativi per l'esercizio delle attività produttive	si/no	PREVISTO			x	x	x	x			x		x	
	si/no	REALIZZATO												
Analisi dello stato di fatto della Convenzione SUAP vigente	si/no	PREVISTO						x						
	si/no	REALIZZATO												
Redazione nuova Convenzione SUAP	si/no	PREVISTO						x						
	si/no	REALIZZATO												
Condivisione Convenzione SUAP e proposta di adozione	si/no	PREVISTO												x
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Monica Blasi – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi									55					
Monia Dotti – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi									15					
Matteo Rubbini – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi									15					
Claudio Vandelli – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi									15					
Monica Blasi – Convenzione SUAP									55					
Monia Dotti – Convenzione SUAP									15					

Matteo Rubbini – Convenzione SUAP	15
Claudio Vandelli – Convenzione SUAP	15
Monica Blasi – Incontri Condivisi	40
Monia Dotti – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi	20
Matteo Rubbini – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi	20
Claudio Vandelli – Regolamento SUAP e Carta dei Servizi	20
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

OBIETTIVO 2/2	TITOLO: Accordo territoriale per le aree produttive di rilievo sovracomunale
STRATEGIA	
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Antonio Peritore
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 34
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Uffici Tecnici comunali
DURATA	2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	

Predisposizione dell'Accordo territoriale per le aree produttive di rilievo sovracomunale.
 Ai sensi dell'art. 49 delle Norme del Piano territoriale Metropolitano, l'Accordo, da concludersi prima dell'adozione del Piano Urbanistico Generale (PUG) di Unione, conterrà un'assegnazione di massima della quota di superficie territoriale consumabile per la realizzazione degli interventi previsti che verrà effettivamente attribuita attraverso Accordi operativi e/o Accordi di Programma.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Predisposizione di un testo dell'Accordo condiviso con la Città Metropolitana.

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE			TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE		
Redazione schema di regolamento	numero		0			1			0			1		
ATTIVITÀ DEL CRONOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Condivisione schema tipo con Città Metropolitana	si/no	PREVISTO			X									
	si/no	REALIZZATO												
Elaborazione proposta di accordo	si/no	PREVISTO				X								
	si/no	REALIZZATO												
Confronto con Amministrazioni comunali ed eventuale revisione testo	si/no	PREVISTO				X								
	si/no	REALIZZATO												
Confronto con CM e predisposizione testo definitivo	si/no	PREVISTO					X							
	si/no	REALIZZATO												
	si/no	PREVISTO					X							

Proposta delibera di approvazione al Consiglio dell'Unione	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE										% DI PARTECIPAZIONE					
Alessia D'Accolti										45					
Fabio Remelli										45					
Saverio Montanari										10					
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 2/3	TITOLO: Aggiornamento modulistica gare a disposizione di Enti committenti
STRATEGIA	
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Antonio Peritore
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 100 – Peso 33
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settori comunali
DURATA	2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

Condivisione della modulistica con Enti committenti e Stazioni appaltanti Ricognizione e analisi della modulistica esistente per stazioni appaltanti	si/no	REALIZZATO													
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE						
Elena Maori									50						
Giulia Prati									50						
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

2.2.3.3. SETTORE WELFARE LOCALE

OBIETTIVO N. 1:	Titolo obiettivo: PROGETTO "SICUREZZA CONDIVISA- TECNOLOGIA E COMUNITA' PER LA PROTEZIONE DELLE PERSONE FRAGILI"
Strategia	Un welfare vicino ai cittadini
Assessore	Ricci

Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 30%
Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	2026
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'Unione Terre di Pianura intende predisporre il proprio piano di comunicazione, ossia uno strumento strategico che guida e organizza le attività di comunicazione dell'ente e stabilisce gli obiettivi, le strategie e le tattiche di comunicazione per raggiungere la cittadinanza e gli altri stakeholder. Esso consente di coordinare e gestire in modo efficace i diversi canali di comunicazione, come social media, pubblicità, relazioni pubbliche, eventi e comunicazione interna. Sempre di più spesso i fatti di cronaca riportano le situazioni di persone con difficoltà cognitive (es. anziani ammalati di alzheimer, giovani con ritardi cognitivi, ecc) o con difficoltà motorie che escono di casa per andare a fare la spesa, a funghi, per una passeggiata e si perdono nella strada di ritorno. Si tratta di un fenomeno noto in letteratura medica come disorientamento topografico o amnesia topografica. Altrettanto frequentemente si sente di persone fragili che, mentre sono a casa da sole, cadono e non riescono a rialzarsi e non hanno il telefono a portata di mano per poter chiedere aiuto. Per risolvere le problematiche evidenziate, si propone di mettere a disposizione delle persone fragili un braccialetto dotato di tecnologia GPS e abbonamento annuale. Il Braccialetto GPS è studiato per emettere un allarme che arriva sul cellulare del parente caregiver, nel caso di caduta. Il caregiver proverà a contattare il proprio assistito e in caso non risponda potrà andare di persona o inviare un altro parente o amico a controllarne le condizioni. Qualora si verificasse che la persona fragile risulti dispersa, il caregiver avviserà le Forze dell'Ordine. Il braccialetto, grazie al sistema GPS, consentirà la localizzazione e potrà aiutare le Forze dell'Ordine e i volontari che nel frattempo saranno stati attivati a ritrovare la persona fragile nel più breve tempo possibile.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

Obiettivo del presente progetto è dare una risposta di comunità a queste situazioni, così da consentire:

- alle persone fragili di vivere la propria quotidianità in sicurezza
- ai caregivers di approcciarsi ai compiti di cura sapendo di non essere soli ma di poter contare su una efficace rete solidale
- alle associazioni del terzo settore coinvolte nella ricerca di persone smarrite di poter fare affidamento su un protocollo operativo definito e su strumentazioni che consentano un'attivazione immediata.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)		Valore fine anno prece- dente			Target previ- sto anno			Target a metà anno			Risultato fi- nale		
Istituzioni coinvolte	Numero		0			6								
Incontri finalizzati	Numero		0			5								
Beneficiari individuati	Numero		0			2								
Attività del cronoprogramma ANNO 2026	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione progetto	SI/NO	Previsto	X	X	X									
	SI/NO	Realizzato												
Condivisione con altri soggetti coin- volti	SI/NO	Previsto	X	X										
	SI/NO	Realizzato												
Reperimento risorse e approvazione progetto	SI/NO	Previsto	X	X	X	X								
	SI/NO	Realizzato												
Predisposizione avviso pubblico per individuazione beneficiari	SI/NO	Previsto				X	X	X	X					
	SI/NO	Realizzato												
Prestazione progetto alla cittadinanza	SI/NO	Previsto					X	X	X	X	X			

	SI/NO	Realizzato													
Consegna braccialetti	SI/NO	Previsto										X	X	X	X
	SI/NO	Realizzato													
Risorse umane coinvolte nel progetto			Percentuale di partecipazione												
Settore Welfare Locale															
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)															
Eventuali annotazioni del responsabile															

OBIETTIVO N.: 2/	Titolo obiettivo: PROGETTO DI VITA
Strategia	Un welfare vicino ai cittadini
Assessore	Bonori
Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 30%
Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	2026
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Il Decreto Legislativo n. 62/2024 ha profondamente riformato la disciplina della disabilità in Italia, sostituendo integralmente l’articolo 14 della Legge n. 328/2000. Il decreto dà attuazione alla delega prevista dalla Legge n. 227/2021 e rappresenta oggi il riferimento principale per l’elaborazione del “progetto di vita individuale, personalizzato e partecipato” delle persone con disabilità. La riforma introduce un cambiamento sostanziale: il progetto di vita non è più una semplice facoltà amministrativa, ma diventa un obbligo strutturato per la pubblica amministrazione, che deve attivarlo su richiesta della persona con disabilità o di chi la rappresenta. L’impianto normativo pone al centro la persona, i suoi desideri, le sue aspirazioni e il contesto familiare e sociale, superando un approccio puramente assistenziale e promuovendo invece un modello orientato alla piena partecipazione alla vita sociale. Il decreto prevede una fase di sperimentazione per l’attuazione delle nuove procedure. A partire dal 01/01/2026, tra i territori coinvolti rientrano anche i comuni della **Città Metropolitana di Bologna**, che sono quindi chiamati ad applicare concretamente le nuove disposizioni. In questa fase gli enti locali, in collaborazione con i servizi sanitari e sociali, devono avviare i nuovi strumenti di valutazione multidimensionale e i percorsi di costruzione del progetto di vita, coordinando gli interventi necessari per garantire l’inclusione e l’autonomia della persona con disabilità.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il risultato atteso è quello di definire, in collaborazione con le altre componenti sociali e sanitarie del distretto, un modello di progetto di vita, la definizione del procedimento e della relativa modulistica, al fine di dare piena attuazione al dettato normativo.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)		Valore fine anno precedente			Target previsto anno			Target a metà anno			Risultato finale		
Operatori coinvolti	Numero		0			10								
Progetti attivati	Numero		0			3								
Incontri multidisciplinari svolti	Numero		0			5								
Attività del cronoprogramma ANNO 2026	ESE-GUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Presentazione del progetto al Tavolo Direttori Distrettuale	SI/NO	Previsto	X	X	X									
Costituzione di Gruppo di Lavoro distrettuale	SI/NO	Previsto		X	X	X								
	SI/NO	Realizzato												
Formazione operatori coinvolti	SI/NO	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SI/NO	Realizzato												
Definizione delle fasi procedimentali	SI/NO	Previsto					X	X	X	X	X	X		

[illegible]

OBIETTIVO N. 3/3:	Titolo obiettivo: RIORGANIZZAZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI 0-6 ANNI
Strategia	Un welfare vicino ai cittadini
Assessore	Bonori-Ricci
Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 40%
Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	2026
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Nel territorio dell'Unione Terre di Pianura insistono 8 servizi educativi 0-6 anni a gestione comunale diretta o indiretta, che contano complessivamente di 3 sezioni infanzia e 16 sezioni di nido d'infanzia. Il sistema dei servizi educativi e scolastici 0-6 dell'Unione è attualmente interessato da profonde trasformazioni. Tali cambiamenti derivano dal processo di progressiva statalizzazione delle scuole dell'infanzia comunali del Comune di Granarolo dell'Emilia, dalla prevista apertura di un nuovo Nido d'Infanzia e dalle vicende lavorative e personali che coinvolgono diversi dipendenti assegnati a questi servizi. Questi profondi cambiamenti determinano la necessità di una ridefinizione complessiva del sistema: distribuzione dei posti, integrazione tra nidi e scuole dell'infanzia, continuità educativa, coordinamento tra diversi gestori e riorganizzazione del personale.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

Sul piano dell'offerta dei servizi
È atteso un riequilibrio tra i segmenti 0-3 e 3-6 anni, con un possibile rafforzamento dei nidi d'infanzia grazie alla nuova apertura. La statalizzazione delle scuole dell'infanzia dovrebbe garantire maggiore uniformità negli standard educativi e una più ampia copertura del servizio sul territorio.

Sul piano organizzativo e gestionale
L'Unione e il Comune vedranno ridefinite le proprie funzioni, con una riduzione della gestione diretta delle scuole dell'infanzia e una maggiore focalizzazione sui servizi per la prima infanzia. Questo potrà comportare una semplificazione amministrativa, ma anche la necessità di rafforzare il coordinamento con le istituzioni statali.

L'Unione e il Comune vedranno ridefinite le proprie funzioni, con una riduzione della gestione diretta delle scuole dell'infanzia e una maggiore focalizzazione sui servizi per la prima infanzia. Questo potrà comportare una semplificazione amministrativa, ma anche la necessità di rafforzare il coordinamento con le istituzioni statali.

Sono prevedibili cambiamenti nelle assegnazioni, nei ruoli e nei rapporti di lavoro del personale coinvolto. Questi processi potranno generare iniziali criticità (ad esempio in termini di adattamento o riorganizzazione interna), ma anche opportunità di valorizzazione professionale e maggiore stabilità nel lungo periodo.

Sulle famiglie
Le famiglie potranno beneficiare di un'offerta più strutturata e coerente nel percorso 0-6, con una maggiore disponibilità di posti nei nidi e standard educativi più omogenei nelle scuole dell'infanzia. Tuttavia, nella fase di transizione potrebbero emergere esigenze di informazione e accompagnamento.

Le famiglie potranno beneficiare di un'offerta più strutturata e coerente nel percorso 0-6, con una maggiore disponibilità di posti nei nidi e standard educativi più omogenei nelle scuole dell'infanzia. Tuttavia, nella fase di transizione potrebbero emergere esigenze di informazione e accompagnamento.

Sulla qualità educativa
Nel medio-lungo periodo, l'integrazione tra i diversi segmenti del sistema 0-6 e il rafforzamento del coordinamento pedagogico potranno favorire una maggiore continuità educativa, migliorando l'esperienza complessiva dei bambini.

Nel medio-lungo periodo, l'integrazione tra i diversi segmenti del sistema 0-6 e il rafforzamento del coordinamento pedagogico potranno favorire una maggiore continuità educativa, migliorando l'esperienza complessiva dei bambini.

[illegible][illegible]

Personale interessato dalla riorganizzazione	numero		0			9								
Attività del cronoprogramma ANNO 2026	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pianificazione strategica per definire il quadro complessivo della riorganizzazione	SI/NO	Previsto	X	X	X	X								
	SI/NO	Realizzato												
Concertazione e coordinamento istituzionale con l'Istituto Comprensivo e i gestori di servizi per garantire condivisione e sostenibilità delle scelte	SI/NO	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	SI/NO	Realizzato												
Progettazione operativa attraverso la definizione di piani attuativi di intervento	SI/NO	Previsto				X	X	X	X	X				
	SI/NO	Realizzato												
Attuazione operativa del nuovo assetto organizzativo (trasferimento delle scuole dell'infanzia allo Stato, avvio del nuovo Nido, riassegnazione del personale, ecc)	SI/NO	Previsto								X	X	X	X	

	SI/NO	Realizzato												
Accompagnamento e gestione della transizione	SI/NO	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SI/NO	Realizzato												
Risorse umane coinvolte nel progetto			Percentuale di partecipazione											
Settore Welfare Locale														
Monitoraggio semestrale														
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)														
Eventuali annotazioni del responsabile														

2.2.3.4. SETTORE SIA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO 4/1	TITOLO: Percorso di adozione dell'Intelligenza Artificiale
STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 80 – Peso 40
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Settore Affari Generali e Risorse Umane

DURATA	2026				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Introdurre in via sperimentale e progressiva strumenti di Intelligenza Artificiale Generativa a supporto delle attività quotidiane del personale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, con il supporto e il coinvolgimento del Settore Affari Generali e Risorse Umane dell'Unione. L'obiettivo è dotare i dipendenti di un assistente digitale in grado di affiancarli per velocizzare compiti ripetitivi o a basso valore aggiunto (stesura di bozze di determine/delibere, riassunto di documenti complessi, traduzioni, ricerca di informazioni), mantenendo sempre la supervisione e la validazione umana finale. L'azione si svilupperà nelle seguenti fasi: • Governance e Sicurezza: Definizione di linee guida chiare per l'uso etico e sicuro degli strumenti generativi, con focus assoluto sulla tutela della privacy e sul divieto di immissione di dati sensibili/personali in piattaforme pubbliche. • Formazione e Prompt Engineering: Corsi mirati per insegnare ai dipendenti come "interrogare" correttamente l'IA (creazione di prompt efficaci) per ottenere risultati utili al lavoro d'ufficio. • Sperimentazione Attiva: Assegnazione di strumenti/licenze IA a un gruppo pilota trasversale ai vari uffici per misurarne l'impatto reale sulla produttività individuale.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Risultati: • Approvazione di una "Policy/Linee Guida sull'uso dell'IA" per i dipendenti dell'Unione. • Formazione specifica erogata a un gruppo pilota di dipendenti. • Creazione di un "catalogo di prompt" condiviso per i casi d'uso più frequenti nell'Ente (es. "Bozza risposta a cittadino", "Sintesi circolare ministeriale"). Impatti: • Incremento della produttività individuale: Riduzione stimata del tempo impiegato per la stesura di testi, sintesi documentali e ricerche preparatorie, liberando ore lavoro. • Miglioramento del benessere organizzativo: Riduzione dello stress da sovraccarico informativo e amministrativo. • Qualità e tempestività: Redazione di atti più chiari e tempi di reazione più rapidi alle istanze di cittadini e imprese.					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE

[illegible]

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

OBIETTIVO 4/2	TITOLO: Realizzazione del progetto BIM
STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 80 – Peso 30
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2026
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
L'art. 1 dell'allegato I.9 del D.Lgs. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" impone alle stazioni appaltanti l'adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM), prevedendo specifici obblighi di formazione del personale, acquisizione strumentale e riorganizzazione dei processi. Con deliberazione di Giunta n. 92 del 11/12/2025 si è provveduto ad approvare lo SCHEMA DI ACCORDO ATTUATIVO AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA L. 241/1990 TRA L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA E I COMUNI	

DI BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO, MIRANDOLA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI BUILDING INFORMATION MODELING (BIM).

Con deliberazione di Giunta n. 21 del 26/02/2026 si è provveduto ad approvare lo SCHEMA DI ACCORDO ATTUATIVO AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA L. 241/1990 TRA L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA E IL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI BUILDING INFORMATION MODELING (BIM).

Lo scopo è quello di adeguare l'organizzazione agli obblighi normativi in materia di digitalizzazione dei processi di appalto pubblico.

Attività previste:

- Formazione iniziale del personale coinvolto nella progettazione e gestione (BIM Manager, BIM Coordinator, CDE Manager)
- Redazione e approvazione dell'atto organizzativo BIM (come richiesto dal D.M. 312/2021, art. 6)
- Allineamento ai processi digitali per la gestione delle commesse, predisponendo l'ambiente di condivisione dati (ACDat).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Formazione iniziale del personale coinvolto nella progettazione e gestione (BIM Manager, BIM Coordinator, CDE Manager): La formazione sarà svolta mediante corsi in modalità auto-apprendimento con attestato di partecipazione finale ed eventualmente certificazione
- Redazione e approvazione dell'atto organizzativo BIM (come richiesto dal D.M. 312/2021, art. 6): L'unione deve provvedere alla redazione dell'atto organizzativo e alla relativa approvazione, trasmettendolo ai Comuni aderenti sotto forma di linea guida per la successiva redazione e approvazione in ciascun Comune
- Allineamento ai processi digitali per la gestione delle commesse, predisponendo l'ambiente di condivisione dati (ACDat): il software di gestione ACDat deve essere implementato dall'Unione e reso disponibile a tutti i Comuni aderenti

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE
Formazione iniziale del personale	num.		10		

Redazione e approvazione dell'atto organizzativo BIM	num.		1											
Predisposizione l'ambiente di condivisione dati (ACDat)	num.		1											
ATTIVITÀ DEL CRO-NOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione iniziale del personale	SI/NO	PREVISTO	X	X	X	X	X	X	X					
	SI/NO	REALIZZATO												
Redazione e approvazione dell'atto organizzativo BIM	SI/NO	PREVISTO	X	X	X									
	SI/NO	REALIZZATO												
Predisposizione l'ambiente di condivisione dati (ACDat)	SI/NO	PREVISTO	X	X	X									
	SI/NO	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE								% DI PARTECIPAZIONE						
Bertacchini Guido								15						
Cuccia Alessandro								15						
Pala Fabrizia								55						
Pesci Marco								15						
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 4/2	TITOLO: Piano di razionalizzazione		
STRATEGIA	Una Unione digitale		
ASSESSORE	Roberta Bonori		
RESPONSABILE	Alessandro Savini		
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 80 – Peso 30		
ALTRI SETTORI COINVOLTI			
DURATA	2026		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Utenti interni ed esterni		
DESCRIZIONE OBIETTIVO			
La L. 24/12/2007 n. 244 all’art. 2 comma 594 dispone che le Amministrazioni Pubbliche adottino Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo; dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
- L’Unione, in ottemperanza agli obblighi convenzionali e ai principi di trasparenza e responsabilità amministrativa, provvede con il presente documento a rendicontare i risparmi eventualmente conseguiti sulla base del confronto tra Importi versati dai Comuni aderenti alla gestione associata e Spesa effettiva sostenuta per l’erogazione del servizio da parte dell’Unione. - L’Unione, implementando un piano di razionalizzazione, provvede con il presente documento a rendicontare i risparmi previsti sulla base del confronto tra Importo speso nell’annualità 2025 per il servizio di Administrator Auditor e Datacenter e Importo speso nell’annualità 2026 per il servizio di Administrator Auditor e Datacenter.			
AMBITO	VALORE 2025	VALORE 2026	IPOTESI RISPARMIO ATTESO

Administrator Auditor	4.453,00	0	4.453,00
Datacenter	71.286,59	65.000,00	6.286,59
Convenzioni Comune di Budrio, Mirandola, Sant'Agata Bolognese		286.160,00	17.000,00
RISORSE UMANE COINVOLTE			% DI PARTECIPAZIONE
Bertacchini Guido			55
Cuccia Alessandro			15
Pala Fabrizia			15
Pesci Marco			15
MONITORAGGIO SEMESTRALE			
•			
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)			
•			
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE			

OBIETTIVO 4/1	TITOLO: Incremento del livello di integrità, disponibilità e riservatezza dei dati presenti nel Datacenter dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura
STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini

PRIORITÀ/PESO	Strategicità 80 – Peso 45				
ALTRI SETTORI COINVOLTI					
DURATA	2025				
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. 1. 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.). 2. 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. 3. 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. Per la natura stessa dell’obiettivo, si tratta di una forma costante nel tempo di azioni a miglioramento che si ripete per tutte le annualità.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
• Eseguire test sull’affidabilità e sulla resilienza dell’attuale sistema informativo • Formazione agli utenti sui temi della Cybersecurity • Aggiornamento del Piano di Disaster Recovery e gestione del rischio cyber					
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE	VALORE FINALE ANNO	TARGET PREVISTO ANNO	TARGET A METÀ ANNO	RISULTATO FINALE

			PRECEDENTE											
Esecuzione Penetration Test	numero							1						
Formazione in materia di cybersecurity	ore							3						
Aggiornamento Piano di Disaster Recovery e gestione del rischio cyber	numero							1						
ATTIVITÀ DEL CRO-NOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esecuzione Penetration Test	si/no	PREVISTO	X	X	X									
	si/no	REALIZZATO												
Formazione in materia di cybersecurity	si/no	PREVISTO									X			
	si/no	REALIZZATO												
Aggiornamento Piano di Disaster Recovery e gestione del rischio cyber	si/no	PREVISTO							X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Savini Alessandro									50					
Bertacchini Guido									20					
Melorio Marco									10					
Pala Fabrizia									10					
Pesci Marco									10					
MONITORAGGIO SEMESTRALE														

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

OBIETTIVO 4/2	TITOLO: Realizzazione dei progetti PNRR M1C1 Linea Digitale
STRATEGIA	Una Unione digitale
ASSESSORE	Roberta Bonori
RESPONSABILE	Alessandro Savini
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 80 – Peso 35
ALTRI SETTORI COINVOLTI	
DURATA	2025
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 Nel corso del 2024 l'Unione ha trasmesso la propria candidatura per la Misura PNRR 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE), la quale è stata ammessa a finanziamento con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 17/10/2024 per un importo di € 18.339,44. Nel corso del 2025 il Settore si impegna nella contrattualizzazione dei fornitori e nella realizzazione delle azioni previste dalla Misura di cui sopra	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento tecnologico della piattaforma software di gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) consistente in 25 interventi rivolti alla componente di Back-office, raggruppati in 12 ambiti funzionali, necessari per rendere il sistema informatico conforme con quanto previsto dalle Specifiche Tecniche di interoperabilità. |
|--|

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITÀ DI MISURAZIONE		VALORE FINALE ANNO PRECEDENTE			TARGET PREVISTO ANNO			TARGET A METÀ ANNO			RISULTATO FINALE		
Contrattualizzazione fornitore	num.					1								
Realizzazione delle attività di conformità alle specifiche tecniche	num.					25								
Asseverazione delle attività svolte	num.					1								
ATTIVITÀ DEL CRO-NOPROGRAMMA	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Contrattualizzazione fornitore	si/no	PREVISTO	X	X	X	X	X							
	si/no	REALIZZATO												
Realizzazione delle attività di conformità alle specifiche tecniche	si/no	PREVISTO						X	X	X	X	X	X	X
	si/no	REALIZZATO												
Asseverazione delle attività svolte	si/no	PREVISTO												X
	si/no	REALIZZATO												
RISORSE UMANE COINVOLTE									% DI PARTECIPAZIONE					
Savini Alessandro									60					
Bertacchini Guido									10					

Melorio Marco	10
Pala Fabrizia	10
Pesci Marco	10
MONITORAGGIO SEMESTRALE	
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)	
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE	

2.2.3.7. SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

OBIETTIVO 7/1	TITOLO: Gestione lavoro interinale
STRATEGIA	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
ASSESSORE	Massimiliano Vogli
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 90 – peso 30%
ALTRI SETTORI COINVOLTI	Tutti i Settori
DURATA	2026
UTENTI PORTATORI	

DI INTERESSI															
DESCRIZIONE OBIETTIVO															
L’obiettivo è finalizzato a consentire una migliore gestione del procedimento volto all’acquisizione, gestione e liquidazione del lavoro interinale. L’assegnazione al servizio finanziario delle risorse e della gestione contrattuale delle esigenze, si prevede che garantisca il costante controllo dell’andamento della spesa, il tempestivo intervento nelle sostituzioni che nei settori riguardanti la gestione dei servizi educativi sono per loro natura imprevedibili e urgenti in quanto spesso legate ad assenze per malattia del personale comunale. La complessità del procedimento è legata alla necessità di mantenere un costante flusso informativo con i servizi coinvolti al fine di: - garantire e sostituzioni in maniera tempestiva, - monitorare costantemente la spesa impegnata e l’andamento della stessa; - mantenere i rapporti con la società e i servizi coinvolti per la sottoscrizione dei contratti e l’aggiornamento delle esigenze; - allinearsi con la società in termini di fatturazione da cui conseguono importanti riflessi contabili e fiscali; - liquidare le fatture verificando con i servizi coinvolti l’esatta corrispondenza tra le prestazioni richieste e quelle fatturate; - aggiornare le previsioni di spesa															
RISULTATI E IMPATTI ATTESI															
Efficientamento del procedimento															
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale										
Presentazione delibera di assegnazione capitoli di spesa	Termine completamento	-	28/02/2026												
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

Presentazione delibera assegnazione capitoli di spesa	si/no	Previsto		x										
	si/no	Realizzato												
Scambio flussi informativi con i servizi coinvolti	si/no	Previsto		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	si/no	Realizzato												
	si/no	Realizzato												
Liquidazione fatture e irap				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RISORSE UMANE COINVOLTE														
Personale dei Servizi finanziari, personale welfare locale, servizio personale														
MONITORAGGIO SEMESTRALE														
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)														
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE														

OBIETTIVO 7/2	TITOLO: Implementazione utilizzo piattaforma SEND per notifica atti tributari e di riscossione coattiva
STRATEGIA	Un fisco giusto
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo

PRIORITÀ/PESO	Strategicità 90 – peso 30%													
ALTRI SETTORI COINVOLTI	SIA													
DURATA	2026													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI														
DESCRIZIONE OBIETTIVO														
SEND - Servizio Notifiche Digitali - (anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali) nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. Dopo la prima fase di formazione e avvio delle spedizioni, nel corso del 2026 si prevede di implementarne l’utilizzo riducendo progressivamente gli altri canali di spedizione														
RISULTATI E IMPATTI ATTESI														
Semplificare il processo di notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l’esercizio dei propri diritti e l’adempimento dei propri doveri. Ridurre sensibilmente le spese di notifica														
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale									
Aggiornamento formazione	Tempo	n.a.	31/12/2026											
Spedizione atti con send	Tempo	n.a.	31/12/2026											
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Aggiornamento formazione	si/no	Previsto													x
	si/no	Realizzato													
Spedizione atti con send	si/no	Previsto	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	si/no	Realizzato													
RISORSE UMANE COINVOLTE															
Personale Servizio tributi Personale Servizio riscossioni coattive															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

OBIETTIVO 7/3	TITOLO: Allineamento attività di recupero e riscossione coattiva
STRATEGIA	Un fisco giusto
ASSESSORE	Omar Mattioli
RESPONSABILE	Massimiliano Tundo
PRIORITÀ/PESO	Strategicità 90 – Peso 30%

ALTRI SETTORI COINVOLTI					
DURATA	2026				
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 riducendo il lasso di tempo tra anno di imposta in violazione ed emissione degli accertamenti tributari e trasmettendo con cadenza programmata e progressiva più liste di carico al servizio riscossioni coattive per le eventuali e successive fasi di notifica					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Predisporre, elaborare e notificare atti tributari e di riscossione riscossione coattiva, secondo tale schema: servizio tributi → anno di lavorazione 2026 → IMU → ultimo quinquennio 2020 – 2025 servizio tributi → anno di lavorazione 2026 → altri tributi → anno d'imposta 2024 per omesso parziale versamento, ultimo quinquennio per omesse denunce servizio tributi → anno di lavorazione 2026 → trasmissioni liste di carico a Riscossione Coattiva: IMU provvedimenti emessi nell'anno 2024: due tranches , primo trimestre 2026 e secondo trimestre 2026; altri tributi → provvedimenti emessi nell'anno 2025 e nel primo quadrimestre/semestre 2026: primo semestre e secondo semestre; Servizio riscossioni coattive → anno di lavorazione 2026 → IMU provvedimenti notificati dall'Ufficio tributi nell'anno 2024 Il totale degli atti da elaborare, che viene restituito dai sw di gestione dei tributi e riscossioni coattive, è rappresentato dall'elenco dei soggetti che non hanno versato il tributo negli anni oggetto di verifica.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione	Valore finale anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Avvisi di accertamento spediti sul	Avvisi spediti Avvisi elaborati	-	100%		100%

totale degli atti elaborati															
Atti riscossione coattiva spediti sul totale degli atti elaborati	<u>Atti spediti</u> Atti elaborati	-	100%											100%	
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Elaborazione e notifica atti riscossioni coattive	si/no	previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	si/no	realizzato													
Spedizione liste di carico a servizio riscossioni coattive riferite a più anni d'imposta	si/no	previsto	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X			
	si/no	realizzato													
RISORSE UMANE COINVOLTE															
Personale del Servizio Tributi															
Personale del Servizio riscossioni coattive															
MONITORAGGIO SEMESTRALE															
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)															
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE															

2.2.3.8. TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO 8/1 (T2)	TITOLO: Rispetto dei tempi di pagamento (obiettivo trasversale)
STRATEGIA	
ASSESSORE	Bonori Roberta
RESPONSABILE	Tutti i responsabili di Settore
PRIORITÀ/PESO	Nel caso di mancato rispetto da parte del Comune dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ai soli responsabili di settore che non abbiano rispettato, sul complessivo delle fatture commerciali di propria competenza, i tempi di pagamento, sarà applicata una decurtazione della valutazione della performance complessiva di 30 punti.
ALTRI SETTORI / SERVIZI COINVOLTI	
DURATA	2026
Priorità/peso	Strategicità 10 peso 10
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Per rendere individuabile il contributo di ciascun Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori del Settore interessato.

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2026", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.

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

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

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

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

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2024-2026 (RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-2026 PUBBLICATO DA AGID EDIZIONE 2024-2026 AGGIORNAMENTO)

INTRODUZIONE

L'Unione dei Comuni Terre di Pianura è costituita dai Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio e dai Comuni di Budrio e Castenaso in convenzione ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 267/2000. La popolazione as-somma a 38.201 (+ 34.722 Budrio e Castenaso) persone (dato ISTAT al 01.01.2025). La Struttura amministrativa dell'Unione è articolata in 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 digitalizza-zione dell'Amministrazione.

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

Finalità del Piano triennale

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

- Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b) (..)
- Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
- Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016)

Art. 1.

- Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)
- Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando

altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.

- Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip S.p.A. o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip S.p.A. e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Strategia

- Fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- 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.

Principi guida

I principi guida emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (<i>digital & mobile first</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la " <i>riorganizzazione strutturale e gestionale</i> " dell'ente ed anche con una " <i>costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi</i> "	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (<i>cloud first</i>)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano prioritariamente il paradigma <i>cloud</i> e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi <i>cloud</i> qualificati secondo i criteri fissati da ACN anche nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (<i>API-first</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni <i>e-services</i> , a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD

4. accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 "eIDAS"
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (<i>user-centric</i>)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (<i>open data by design e by default</i>)	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	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data protection by design e by default</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 "GDPR" DL 65/2018 "NIS" DL 105/2019 "PNSC" DL 82/2021 "ACN"
8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 " <i>single digital gateway</i> " Com.EU (2017) 134 "EIF"

	rilevanti	
--	-----------	--

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
9. apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> e, nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"

11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD
---	--	---

Tabella 1 - Principi guida

Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione digitale

Scenario

In questo quadro, occorre consolidare e potenziare i Responsabili e gli Uffici per la transizione digitale, tenendo conto dei nuovi profili professionali necessari e, in particolare, del fabbisogno urgente nelle PA di specialisti ICT dedicati a sicurezza e trasformazione digitale.

Al 31 agosto 2024, analizzando i dati disponibili sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, 20.029 Amministrazioni ed enti risultano aver provveduto alla nomina del RTD su 23.497 enti accreditati.

Circa un terzo delle mancate nomine si riscontra in Comuni, in particolare di piccole dimensioni, Unioni di Comuni, Comunità Montane o loro consorzi e associazioni; ma il *trend* di nomina degli RTD presso tali tipologie di PA risulta essere in costante aumento e si rileva che alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD e alla costituzione dell'Ufficio per la transizione digitale in forma associata, in aderenza a quanto previsto dal comma 1- septies dell'art. 17 del CAD.

La collaborazione tra amministrazioni è infatti una delle leve a disposizione degli Enti per mettere a fattor comune risorse e competenze per raggiungere gli obiettivi di trasformazione digitale, attraverso la nomina del RTD e dell'UTD in forma associata, che permette di individuare un unico ufficio dirigenziale generale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di digitalizzazione.

Per quanto concerne gli ambiti di approfondimento per l'UTD si sottolinea che:

- i criteri di progettazione dei processi digitali, sia semplici che collettivi, sono riportati nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica approvate con Determinazione AGID 547/2021. I processi digitali possono essere semplici (quando riguardano l'esposizione di *e-service* da parte di un singolo ente, per procedimenti/procedure utili ad una generalità indistinta di enti destinatari, ad es. il calcolo dell'ISEE, la verifica di dati in ANPR o nel Registro imprese, ecc.) oppure possono essere processi digitali collettivi quando coinvolgono più enti;
- è compito dell'Ufficio del RTD curare sia gli aspetti di interoperabilità tecnica che quelli di interoperabilità organizzativa, semantica e giuridica, ricercando la collaborazione con gli altri enti autonomamente o attraverso gli spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa (facendo riferimento al relativo coordinatore);

- la gestione del ciclo di vita degli *e-service* dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per l'*API-management*, in forma singola o associata.
- Il processo di collaborazione tra enti va incoraggiato e viene agevolato dalla condivisione di pratiche e soluzioni tra gli enti stessi e dalla disponibilità di modelli attuativi da sperimentare e adattare alla singola realtà territoriale o tematica.
- La costituzione di un UTD in forma associata, prevista per le PA diverse da quelle centrali dall'art. 17 comma 1-septies del CAD, è diversa dalla gestione associata della funzione ICT che spesso caratterizza le Unioni di Comuni. Come chiarito dalla Circolare n. 3 del 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può "avvenire in forza di convenzioni o, per i Comuni, anche mediante l'Unione di Comuni" e quindi può rappresentare un'opportunità per le Amministrazioni e gli enti pubblici di mettere a fattor comune risorse per favorire la transizione digitale.

Si possono quindi individuare alcune azioni utili per tutte le pubbliche amministrazioni:

- occorre istituire, ove non sia stato già fatto, l'Ufficio per la transizione digitale, in forma singola o associata, con conseguente nomina del Responsabile per la transizione digitale (RTD). Nell'ottica del suddetto ecosistema, la struttura organizzativa va potenziata. Ove ciò non sia sostenibile a livello di singolo ente, per le PA diverse da quelle centrali è possibile ricorrere all'istituzione di UTD associati a livello di Unione di Comuni o attraverso lo strumento della convenzione tra amministrazioni, con eventuale coinvolgimento di Province, Regioni, Province autonome e loro società *in house*;
- per strutturare l'ente come ecosistema digitale amministrativo è essenziale il potenziamento del ruolo e della dotazione di risorse umane e strumentali dell'UTD e la definizione, con appositi atti, di schemi organizzativi chiari rispetto al raccordo e all'attribuzione di competenze ("*ratione materiae*") tra RTD ed altre figure dirigenziali dell'ente. L'erogazione dei servizi pubblici passa sempre più da strumenti digitali; quindi, è fondamentale la progettazione di sistemi informativi e servizi digitali e sicuri *by design*, affinché siano moderni, accessibili, di qualità e di facile fruizione;
- la mappatura dei processi dell'ente, e la loro revisione in chiave digitale, può prendere le mosse da quanto già fatto nell'ente per la valutazione del rischio corruttivo, integrando opportunamente la mappatura già realizzata con altre informazioni presenti nell'ente come, ad esempio, il Catalogo dei procedimenti dell'ente e il Catalogo dei servizi erogati dall'ente;
- all'interno del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80

del 9 giugno 2021, occorre ricomprendere gli obiettivi specifici di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, a partire dalla mappatura di cui sopra e dalle priorità del singolo ente. In relazione a questo tema, nella Parte III – Strumenti - è presente una scheda (Strumento 10 - Le strategie di trasformazione digitale nei PIAO) che descrive il progetto “UPIAO”, nato dall’iniziativa “Province & Comuni - Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni”, finanziata nell’ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020. Il progetto “UPIAO” tratteggia il ruolo che la Provincia dovrebbe assumere al fine di governare la creazione del cosiddetto Valore Pubblico Territoriale, ovvero del benessere complessivo e multidimensionale (sia sociale, sia economico, sia ambientale, ecc.) del territorio provinciale e traccia Linee guida ad hoc per le Province italiane delle Regioni a Statuto ordinario.

A sostegno del rafforzamento dei RTD e degli UTD continua, inoltre, ad essere strategica la disponibilità di strumenti utili ed iniziative per favorire l’aggiornamento sulle materie di competenza e per condividere soluzioni e pratiche, nonché di occasioni di incontro e tavoli di confronto interistituzionali.

È in quest’ottica che AGID ha pubblicato a giugno 2024 il “[Vademecum per la nomina del RTD e la costituzione dell’UTD in forma associata](#)”, che rappresenta uno dei nuovi strumenti proposti in questo aggiornamento del Piano triennale e la cui scheda descrittiva è riportata di seguito, nella Parte terza - Strumenti.

Il Vademecum vuole fornire indicazioni e strumenti funzionali alle amministrazioni che intendono valutare l’opzione della nomina associata di RTD e UTD. Nello stesso momento, propone esempi e modelli che possono fornire spunti funzionali anche a soluzioni di nomina in forma associata di RTD e/o UTD già adottate. Il documento si propone come strumento operativo per favorire la nomina del Responsabile per la transizione digitale e del relativo Ufficio nel quadro più ampio dell’associazionismo tra enti in materia di trasformazione digitale, illustrandone i vantaggi, i requisiti, nonché le modalità per costituire o aderire a un Ufficio in forma associata, o per rendere maggiormente integrate realtà collaborative già esistenti; in quest’ottica il Vademecum può rappresentare un percorso che agevola la concreta attuazione del principio della sostenibilità digitale. Dopo aver introdotto i diversi modelli di collaborazione tra enti e il relativo contributo alla digitalizzazione, sono evidenziate le determinanti per una cooperazione di successo e per una gestione integrata della trasformazione digitale. Il documento contiene anche un quadro descrittivo sullo stato dell’arte delle nomine dei RTD e della gestione associata della funzione ICT e dell’UTD nelle Unioni di

Comuni. Inoltre, fornisce un *format* di convenzione tra enti per la nomina associata del RTD che ciascuna amministrazione potrà utilizzare e adattare al proprio contesto.

Inoltre, AGID continua a rendere disponibili la [piattaforma di community ReTeDigitale](#) dedicata ai RTD e al personale degli UTD, le comunità digitali tematiche/ territoriali al suo interno e le iniziative laboratoriali con l'obiettivo di supportare i processi di trasformazione digitale nelle Amministrazioni centrali, locali e negli Enti presenti nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di pubblici servizi.

Risulta fondamentale inoltre sfruttare al massimo i tavoli di incontro istituzionale e favorire le occasioni di scambio e condivisione tra amministrazioni e tra RTD anche attraverso il rilancio della Conferenza dei RTD con incontri periodici e iniziative di prossimità sul territorio per favorire la più ampia partecipazione anche da parte dei piccoli enti.

Inoltre, va incentivato l'approccio proattivo delle amministrazioni e degli enti pubblici nel condividere dati, esperienze, proposte; sono *in primis* da valorizzare e promuovere le iniziative a livello territoriale che vedono la partecipazione congiunta di RTD e UTD di enti diversi, che attraverso attività di *scouting* e condivisione favoriscono la diffusione delle eccellenze e l'individuazione di soluzioni ai problemi più diffusi.

Il livello locale-territoriale di rete va, come prima richiamato, esteso al mondo imprenditoriale, per favorire ulteriormente gli scambi tra pubblico e privato.

PARTE PRIMA – Componenti strategiche

Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

Obiettivo 1.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni

- **Target 2024** – Adesione del RTD ad 1 comunità digitali tematica su retedigitale.gov.it
- **Target 2025** – Adesione ad almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche su retedigitale.gov.it
- **Target 2026** – Adesione ad almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche su retedigitale.gov.it

RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata

- **Target 2024** – Responsabile della Transizione e Ufficio per la Transizione Digitale già individuati dall'Unione in forma associata

- **Target 2025** – Responsabile della Transizione e Ufficio per la Transizione Digitale già individuati dall'Unione in forma associata
- **Target 2026** – Responsabile della Transizione e Ufficio per la Transizione Digitale già individuati dall'Unione in forma associata

Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese

- **Target 2024** – n.d.
- **Target 2025** – 1789 cittadini che hanno fruito dei servizi di facilitazione e formativi del progetto PNRR "Rete dei servizi di facilitazione digitale" misura M1C1 1.7.2
- **Target 2026** – ulteriori 400 cittadini che hanno fruito dei servizi di facilitazione e formativi del progetto PNRR "Rete dei servizi di facilitazione digitale" misura M1C1 1.7.2

RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA

- **Target 2024** - Partecipazione di 40 dipendenti a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
- **Target 2025** - Partecipazione di ulteriori 40 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
- **Target 2026** - Partecipazione di ulteriori 40 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale

RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** – non di competenza
- **Target 2026** – non di competenza

Obiettivo 1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese

RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** – non di competenza
- **Target 2026** – non di competenza

RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Linee di azione per le PA

- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale, come previsto dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali - CAP1.PA.07
- Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze digitali 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 - CAP1.PA.08
- Le PA, in funzione della propria missione istituzionale, realizzano 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 - CAP1.PA.09

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB1.1

- [Piattaforma AGID Rete digitale](#)
- [Community e Laboratori AGID di supporto ai RTD](#)

Risorse e fonti di finanziamento

OB1.2

- PNRR:
 - Competenze digitali di base dei cittadini: [M1C1 Investimento 1.7 PNRR - Competenze digitali di base](#)
 - Competenze specialistiche ICT:
 - M4C2 Investimento 3 Fondo Complementare PNRR per il Fondo per la Repubblica Digitale
 - M1C2 - Investimento 1 Transizione 4.0
 - M4C2 - Investimento 1.5 Creazione e rafforzamento di "ecosistemi dell'innovazione".

Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale

Obiettivo 2.1 - Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale

RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 2.2 - Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi

RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** – non di competenza
- **Target 2026** – non di competenza

RA2.2.2 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche

RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

PARTE SECONDA – Componenti tecnologiche

Capitolo 3 - Servizi

Obiettivo 3.1 - Migliorare la capacità di erogare e-service

RA3.1.1 - Incremento del numero di “e-service” registrati sul Catalogo Pubblico PDND

- **Target 2024** - 8 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18, Q4 2024)
- **Target 2025** - 14 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target ITA, M1C1-27-ITA-1 – T/IT, Q4 2025)
- **Target 2026** - 20 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-27, Q2 2026)

RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell’evoluzione delle Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** – non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Linee di azione per le PA

RA3.1.1

- **Da gennaio 2024** - Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND per le nuove implementazioni - CAP3.PA.01
- **Da gennaio 2024** - Le Amministrazioni possono iniziare la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND - CAP3.PA.02
- **Da gennaio 2024** - Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni” - CAP3.PA.03
- **Da gennaio 2024** - Le PA locali rispondono ai bandi pubblicati per l’erogazione di API su PDND CAP3.PA.04

- **Da gennaio 2024** - Le PA centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND - CAP3.PA.05

Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

RA3.2.1 - 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

- **Target 2024** - 1 *software open source* o a riuso da Developers Italia
- **Target 2025** - Almeno 2 *software open source* o a riuso da Developers Italia
- **Target 2026** - Almeno 3 *software open source* o a riuso da Developers Italia

RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali

- **Target 2024** - Pubblicata e aggiornata la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA
- **Target 2025** - Pubblicata e aggiornata la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA
- **Target 2026** - Pubblicata e aggiornata la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia

- **Target 2024** - Adozione dei modelli standard di siti e servizi digitali disponibili
- **Target 2025** - Adozione dei modelli standard di siti e servizi digitali disponibili
- **Target 2026** - Adozione dei modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

Linee di azione per le PA

RA3.2.2

- **Dicembre 2024** - Tutte le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane, i Comuni capoluogo delle Città metropolitane attivano *Web Analytics Italia* per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web istituzionale presente su IndicePA - CAP3.PA.12
- **Marzo 2025** - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito *web* - CAP3.PA.13
- **Settembre 2025** - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti *web* e App mobili - CAP3.PA.14
- **Settembre 2025** - Le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane

effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>, utilizzando la piattaforma MAUVE++ - CAP3.PA.23

- **Marzo 2026** - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito *web* - CAP3.PA.15
- **Settembre 2026** - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti *web* e App mobili - CAP3.PA.16
- **Settembre 2026** - Le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>, utilizzando la piattaforma Mauve++ - CAP3.PA.24

Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle Linee guida

- **Target 2024** - Adottato il Manuale di conservazione
- **Target 2025** - Adottato il Manuale di conservazione e nominato il Responsabile della conservazione, pubblicando gli atti in "Amministrazione trasparente"
- **Target 2026** - Aggiornamento del Manuale di conservazione e nominato il Responsabile della conservazione, pubblicando gli atti in "Amministrazione trasparente"

Obiettivo 3.4 - SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia

RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA3.4.2 - Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Linee di azione per le PA

RA3.3.1

Dal primo gennaio 2022 sono entrate in vigore le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Oltre al rispetto della normativa previgente le amministrazioni sono tenute a rispettare quanto previsto dalle suddette Linee guida.

- **Giugno 2025** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il Manuale di gestione documentale, la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e, qualora siano presenti più AOO, la nomina del Coordinatore della gestione documentale - CAP3.PA.17
- **Giugno 2026** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione - CAP3.PA.18

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB3.1

Di seguito si presentano i principali strumenti operativi a disposizione delle amministrazioni per l'attuazione delle attività in carico alle pubbliche amministrazioni

- Landing page PDND: <https://www.interop.pagopa.it>
- Tutte le richieste di informazioni relative all'accordo di adesione e più in generale alla piattaforma possono essere sottoposte inviando una mail a: selfcare@assistenza.pagopa.it, o tramite il tasto "Assistenza" presente nella pagina di login (<https://selfcare.pagopa.it>).
- [Italian API OAS Checker](#): Italian API OAS Checker è una *web app* utile per gli sviluppatori di *e-service* per PDND che consente di validare le interfacce OpenAPI di API REST rispetto alle prescrizioni contenute nel Modello per l'Interoperabilità tecnica per la PA (ModI). Lo strumento identifica gli errori e le possibili migliorie, classificate per rilevanza (*warning*, *info*, *hint*). Affinché un'interfaccia OpenAPI soddisfi le regole del ModI, è necessario che non presenti alcun errore.

OB3.2

- [Designers Italia](#) Le Linee guida di *design* per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione chiedono di realizzare interfacce coerenti nell'esperienza d'uso, privilegiando le indicazioni e gli strumenti previsti su Designers Italia.

- Il DTD e AGID mettono a disposizione su questo canale i modelli di sito e servizi digitali, un *design system* completo di documentazione e librerie di progettazione e di sviluppo, e risorse per affrontare le diverse fasi di progetto di un servizio pubblico digitale.
- [Developers Italia](#) È il punto di riferimento per il *software* della Pubblica Amministrazione. Nella sezione piattaforme offre una serie di informazioni, strumenti e risorse tecniche e normative per l'utilizzo delle piattaforme abilitanti a disposizione delle pubbliche amministrazioni. Il Catalogo del *software* a riuso e *open source*, gestito da DTD ed AGID, permette alle Pubbliche Amministrazioni di svolgere le valutazioni comparative, propedeutiche all'acquisizione di *software* e servizi connessi. La sezione Interoperabilità fornisce informazioni sullo sviluppo di interfacce per la programmazione delle applicazioni (API) e su tutti gli strumenti connessi, come la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e il Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica (schema.gov.it)
- [Forum Italia](#) Forum Italia è uno spazio di confronto, per domande, risposte sugli argomenti della trasformazione digitale.
- [Docs Italia](#) Docs Italia è il luogo per la divulgazione e la consultazione di documenti pubblici digitali in modo nativamente digitale, responsive e accessibile.
- [Web Analytics Italia \(WAI\)](#) Le Linee guida di *design* per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione richiedono di effettuare la raccolta e l'analisi statistica del traffico e del comportamento utente rispetto all'accesso e utilizzo di siti e servizi digitali. È necessario inoltre pubblicare le informazioni, opportunamente aggregate e anonimizzate, derivanti dal monitoraggio statistico attivato sul singolo sito e/o servizio AGID mette a disposizione delle PA la piattaforma di analisi statistica *Web Analytics Italia* che permette di monitorare le statistiche in tempo reale dei visitatori dei siti della Pubblica Amministrazione e di beneficiare di strumenti ad hoc per pubblicare le statistiche dei siti monitorati (art. 7 CAD).
- [Form AGID](#) Applicazione messa a disposizione da AGID attraverso cui le pubbliche amministrazioni possono inviare informazioni e dichiarazioni strutturate e ufficiali relativamente ai propri servizi ICT. L'applicazione, ad esempio, è usata dalle amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità.
- [MAUVE ++](#) Nell'ambito della misura "PNRR 1.4.2 - *Citizen inclusion*" AGID e CNR hanno realizzato una piattaforma, gratuita e *open source*, per la verifica automatica dell'accessibilità dei siti web. Il progetto denominato M.A.U.V.E. (*Multiguide Accessibility and Usability Validation Environment*) prevede un costante potenziamento della piattaforma mediante una serie di funzionalità per effettuare test di accessibilità.
- [eGLUBox-PA](#) eGLU-box PA è una piattaforma funzionale al miglioramento della qualità dei servizi utilizzabile per la

gestione dei test di usabilità automatizzati. La piattaforma è già utilizzata da varie amministrazioni centrali, Università e Regioni. Per utilizzare eGLU-box PA basta collegarsi a <https://egluboxpa.ddns.net/> ed effettuare la registrazione in qualità di conduttore (funzione 'Registrati').

- [Monitoraggio accessibilità e elenco errori ricorrenti](#) Il sito espone un primo set di dati relativi all'accessibilità digitale della Pubblica Amministrazione, risultante dall'esito del monitoraggio dei siti della PA e da quanto dichiarato dalle amministrazioni relativamente allo stato di conformità dei propri siti *web*.

Capitolo 4 - Piattaforme

Obiettivo 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA

- **Target 2024** - 236 servizi
- **Target 2025** - 240 servizi
- **Target 2026** - 245 servizi

RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)

- **Target 2024** - 47 servizi
- **Target 2025** - 60 servizi
- **Target 2026** - 65 servizi

RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND

- **Target 2024** – Adesione degli enti a SEND
- **Target 2025** – 5 enti che usano SEND
- **Target 2026** – 5 enti che usano SEND

RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- **Target 2024** – 15 servizi
- **Target 2025** – Tutti i servizi
- **Target 2026** – Tutti i servizi

RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA4.1.7 - Semplificazione e digitalizzazione di tutte le procedure SUAP e SUE, e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale

- **Monitoraggio 2024** – n.d.
- **Target 2025** – adesione a Bando PNRR 2.2.3
- **Target 2026** – esecuzione e rendicontazione Bando PNRR 2.2.3

RA4.1.8 - Miglioramento del processo di digitalizzazione del sistema pubblico dei pagamenti avviato nel 2017 con la realizzazione di SIOPE+

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** – non di competenza
- **Target 2026** – non di competenza

RA4.1.9 - Incremento delle Pubbliche amministrazioni che rendono disponibili attestazioni elettroniche nel Sistema IT-Wallet

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** – non di competenza

Linee di azione per le PA

RA4.1.1

- **Dicembre 2026** - Le PA aderenti a pagoPA assicurano 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) - CAP4.PA.01

RA4.1.2

- **Dicembre 2026** - Le PA aderenti ad App IO assicurano 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) - CAP4.PA.02

RA4.1.3

- **Dicembre 2026** - 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), si integreranno a SEND - CAP4.PA.03

RA4.1.4

- Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi *online* e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese - CAP4.PA.04
- Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE - CAP4.PA.05
- 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 - CAP4.PA.06
- Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, *Attribute Authorities*, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) - CAP4.PA.07

Obiettivo 4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR

- **Target 2024** - Adesione ai servizi elettorali su ANPR
- **Target 2025** - Adesione ai servizi di stato civile su ANPR
- **Target 2026** - Adesione ai servizi di numerazione civica ANNCSU

RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 4.3 - Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale

RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Linee di azione per le PA

RA4.2.1

- **Da febbraio 2024** - I Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR - CAP4.PA.18

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB4.1

I portali delle piattaforme:

- [Developer Portal](#) un canale unico gestito da PagoPA rivolto a enti e sviluppatori, dove trovare guide, *tutorial* e strumenti per l'integrazione delle piattaforme digitali, quale evoluzione del *repository* PagoPA Docs che raccoglie tutta la documentazione delle piattaforme in carico a PagoPA
- Portali istituzionali dedicati alle piattaforme con documentazione a supporto dell'adesione da un punto di vista di gestione amministrativa, delle fasi di integrazione tecnologica e della comunicazione ai propri utenti:
 - [PagoPA](#)
 - [appIO](#)
 - [SEND](#)
 - [SPID/CIE](#)
 - [NoiPA](#)
 - [FSE](#)
 - [SUAP](#)

Risorse e fonti di finanziamento

OB4.1

- Avvisi pubblici consultabili sul sito istituzionale [PA digitale 2026](#):
- Avvisi pubblici - finalizzati alla migrazione e all'attivazione dei servizi di incasso delle Pubbliche Amministrazioni

sulla piattaforma pagoPA - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e, in particolare, relativi al Sub-investimento 1.4.3 - Diffusione della piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA e dell'AppIO dei servizi pubblici.

- Avvisi pubblici - finalizzati attivazione dei servizi digitali delle Pubbliche Amministrazioni sull'app IO - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e, in particolare, relativi al Sub-investimento 1.4.3 - Diffusione della piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA e dell'AppIO dei servizi pubblici.
- Avvisi pubblici - finalizzati all'integrazione con la piattaforma SEND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso le pubbliche amministrazioni - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e, in particolare, relativi al Sub-investimento 1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali.
- Avvisi pubblici - finalizzati all'integrazione con la piattaforma SEND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso le Pubbliche Amministrazione - emanati dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD), nell'ambito della componente M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza PA del Piano PNRR, e in particolare, la Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)"
- Avvisi pubblici consultabili su [PNRR Salute](#) e relativi al Sub-investimento: M6 C2 I1.3.1 Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE)

Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale

Obiettivo 5.1 - Favorire la condivisione dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** – non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza

- **Target 2026** - non di competenza

RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

RA5.4.1 - Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA5.4.2 - Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale

- **Target 2024** - non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Obiettivo 5.5 - Dati per l'intelligenza artificiale

RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Capitolo 6 - Infrastrutture

OB.6.1 - 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)

RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate

- **Target 2024** - 56 servizi migrati su infrastrutture e servizi *cloud* qualificati/adeguati (Target PNRR, M1C1-139 e M1C1-17)
- **Target 2025** - Nessuna previsione ulteriore
- **Target 2026** - Nessuna previsione ulteriore

Obiettivo 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

RA6.2.1 - Rete di connettività

- **Target 2024** – non di competenza
- **Target 2025** - non di competenza
- **Target 2026** - non di competenza

Linee di azione per la PA

RA6.1.1

- 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 - CAP6.PA.01
- Le PA proprietarie di *data center* classificati da AGID nel gruppo A e adeguati ai requisiti ACN continuano a gestire e mantenere tali *data center* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud Italia* e dal Regolamento *cloud* - CAP6.PA.02
- Le PA avviano il percorso di migrazione verso il *cloud* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud Italia* - CAP6.PA.03
- Le PA continuano ad applicare il principio *cloud first* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati o adeguati ai sensi del Regolamento *cloud* - CAP6.PA.04

- 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 e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione - CAP6.PA.05

Strumenti per l'attuazione del Piano

- Il [Manuale di abilitazione al Cloud](#) nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al *cloud*: si tratta di un Documento che accompagna le pubbliche amministrazioni - da un punto di vista tecnico - nel percorso che parte dall'identificazione degli applicativi da migrare in *cloud* fino ad arrivare alla valutazione degli indicatori di risultato a migrazione avvenuta.
- [Framework di lavoro](#) relativo al programma nazionale di abilitazione al *cloud* che descrive il modello organizzativo delle unità operative (unità di controllo, unità di esecuzione e centri di competenza) che eseguiranno il programma di abilitazione.
- [un Kit](#) relativo al programma nazionale di abilitazione al *cloud* che raccoglie metodologie, strumenti e buone pratiche e fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni per elaborare una propria strategia di migrazione dei servizi verso il *cloud*.

Risorse e fonti di finanziamento

- Gare Strategiche ICT Consip (es. Accordo Quadro *Public Cloud IaaS/PaaS*, Accordo Quadro *Cloud enabling*) e altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA) (vedi Parte III - Strumenti).
- Finanziamenti PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro:
 - "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere)
 - "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al *cloud*" (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere).

Capitolo 7 - Sicurezza informatica

Obiettivo 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza

- **Target 2024** – n.a.
- **Target 2025** - Identificare e approvare un modello unitario e centralizzato di *governance* della cybersicurezza, comprensivo delle linee di implementazione
- **Target 2026** - Approvare e rendere noti ruoli e responsabilità relativi alla gestione della cybersicurezza

RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Approvare e rendere noti i processi e le procedure inerenti alla gestione interna della cybersicurezza
- **Target 2026** - n.a.

Linee di azione per le PA

RA7.1.1

- **Da settembre 2024** - Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di *governance* della cybersicurezza - CAP7.PA.01
- **Da dicembre 2024** - Le PA adottano un modello di *governance* della cybersicurezza - CAP7.PA.02
- **Da dicembre 2024** - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto - CAP7.PA.03

RA7.1.2

- **Da dicembre 2024** - Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza - CAP7.PA.04

Obiettivo 7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti

RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT

- **Target 2024** – n.a.
- **Target 2025** - Definire ed approvare i requisiti di sicurezza nei processi di approvvigionamento IT; Definire ed approvare processi e modalità di approvvigionamento e governo del rischio nella gestione delle terze parti
- **Target 2025** - Definire contratti e accordi con fornitori e terze parti IT per rispettare gli obiettivi di sicurezza definiti

nel processo di approvvigionamento

RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Definire e formalizzare le modalità e il piano di *audit* e verifiche per la valutazione dei fornitori e delle terze parti IT per confermare il rispetto degli obblighi contrattuali definiti
- **Target 2026** - Definire e promuovere attività di controllo e verifica sui fornitori e sulle terze parti IT al fine di confermare gli obblighi e requisiti di sicurezza

Linee di azione per le PA

RA7.2.1

- **Da giugno 2024** - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT - CAP7.PA.05
- **Da dicembre 2024** - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare - CAP7.PA.06

RA7.2.2

- **Da dicembre 2025** - Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di *audit* e verifica verso i fornitori e terze parti IT - CAP7.PA.07

Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber

RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Promuovere attività di classificazione dati e servizi, identificando Piani e strumenti per garantirne la continuità operativa dei servizi offerti
- **Target 2026** - n.a.

RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - Integrare attività di monitoraggio e mitigazione del rischio *cyber* nei normali processi di

progettazione e gestione dei sistemi informativi della PA

Linee di azione per le PA

RA7.3.1

- **Da dicembre 2024** - Le PA definiscono e formalizzano il processo di *cyber risk management* e *security by design*, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN - CAP7.PA.08
- **Dicembre 2025** - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa - CAP7.PA.09
- **Dicembre 2025** - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure - CAP7.PA.10
- **Dicembre 2026** - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio *cyber*, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi - CAP7.PA.11

RA7.3.2

- **Da dicembre 2025** - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio *cyber*, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi - CAP7.PA.12

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti

- **Target 2024** – n.a.
- **Target 2025**
 - Definire i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza
 - Formalizzare i processi e le procedure relative alla gestione degli incidenti
- **Target 2026** - n.a.

RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti

- **Target 2024** - n.a.
- **Target 2025** - Definire le modalità di verifica dei piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici
- **Target 2026** - Definire le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti

informatici

Linee di azione per le PA

RA7.4.1

- **Da giugno 2024** - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure - CAP7.PA.13
- **Da dicembre 2024** - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici - CAP7.PA.14

RA7.4.2

- **Da dicembre 2024** - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici - CAP7.PA.15
- **Da dicembre 2025** - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici - CAP7.PA.16

Obiettivo 7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale

RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - Realizzata 1 attività di sensibilizzazione *cyber*
- **Target 2025** - Realizzare 1 ulteriore attività di sensibilizzazione *cyber*
- **Target 2026** - Realizzare 1 ulteriore attività di sensibilizzazione *cyber*

RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - Acquisire strumenti informatici a supporto dei programmi formativi

Linee di azione per le PA

RA7.5.1

- **Da giugno 2024** - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza - CAP7.PA.17
- **Da dicembre 2024** - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla *cybersecurity*, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione - CAP7.PA.18

Obiettivo 7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA

RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA

- **Target 2024** - Accreditamento ed avvio del flusso di distribuzione degli IoC
- **Target 2025** - n.a.
- **Target 2026** - n.a.

RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti

- **Target 2024** - Fruizione degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
- **Target 2025** - Fruizione degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
- **Target 2026** - Fruizione degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.

RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - n.d.

Linee di azione per le PA

RA7.6.1

- **Da dicembre 2024 *** - Le PA, di cui all'all'art. 2 comma 2 del CAD, dovranno accreditarsi al CERT-AGID ed aderire al flusso di Indicatori di compromissione (Feed IoC) del CERT-AGID per la protezione della propria Amministrazione da minacce Malware e Phishing - CAP7.PA.20

RA7.6.2

- **Da dicembre 2024 *** - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi *cyber* messi a disposizione dal CERT-AGID - CAP7.PA.21

Strumenti per l'attuazione del Piano

- Servizi *Cyber* nazionali già attivati e in fase di attivazione da parte di ACN. In particolare, si evidenziano i seguenti

servizi:

- *HyperSOC*: sistema nazionale di monitoraggio delle vulnerabilità e fattori di rischio per la *constituency* nazionale;
- Portale Servizi Agenzia (ACN) e servizi informativi dello [CSIRT Italia](#): sistema nazionale di *infosharing* tecnico e operativo a supporto dell'identificazione, analisi e mitigazione di minacce e incidenti;
- Servizi di gestione del rischio *cyber*: strumenti e sistemi a supporto dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio *cyber*;
- Linee guida e contenuti informativi pubblicati di ACN;
- Piattaforma Syllabus per lo sviluppo di ulteriori competenze nella PA.

Risorse e fonti di finanziamento

- PNRR Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.5 "Cybersecurity";
- Fondo per l'attuazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, articolo 1, comma 899, lettera a), della legge 29 dicembre 2022 n. 197
- Fondo per la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza, articolo 1, comma 899, lettera b), della legge 29 dicembre 2022 n. 197

PARTE TERZA - Strumenti

INTRODUZIONE

Per facilità di lettura si elencano per sommi capi le schede descrittive presentate in questa sezione del Piano, lasciando gli Strumenti veri e propri disponibili nella specifica sezione del sito AGID dedicata al Piano triennale.

Nell'Aggiornamento 2025 sono proposte in totale 16 schede descrittive: sono presenti le 5 schede degli strumenti già indicati nel Piano triennale 2024-2026 e ulteriori 11 schede, contributo di Amministrazioni che hanno voluto mettere a disposizione degli utenti del Piano il proprio *know how*, le proprie esperienze e la propria documentazione. Le schede indicano le amministrazioni che mettono a disposizione lo Strumento e il collegamento con i temi del Piano triennale

Di seguito l'elenco degli Strumenti proposti

Strumento 1 - Approvvigionamento ICT - Definire contratti coerenti con gli obiettivi del Piano triennale attraverso il Piano delle Gare strategiche Consip

Anagrafica

Ente: Agenzia per l'Italia Digitale

Ufficio proponente: Servizio Gare strategiche

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 2 – Il *procurement* per la trasformazione digitale

Tematica: Le gare strategiche per la trasformazione digitale

Strumento 2 - Gestione associata dell'ICT

Anagrafica

Ente: Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano e il Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie della Presidenza del Consiglio dei ministri

Ufficio proponente: Gruppo di ricerca sulla trasformazione digitale della PA dell'Osservatorio Agenda Digitale del Politecnico di Milano

Destinatari: Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni, Comunità montane, Comunità isolate, Unioni di comuni e Consorzi fra enti territoriali

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Il ruolo dell'associazionismo e della collaborazione istituzionale

Strumento 3 - Servizi prioritari secondo l'eGovernment Benchmark - Principi di base per l'individuazione e l'implementazione dei servizi digitali "prioritari" secondo l'eGovernment Action Plan Benchmark

Anagrafica

Ente: Dipartimento per la Trasformazione Digitale

Ufficio proponente: Dipartimento per la Trasformazione Digitale

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Monitoraggio

Strumento 4 - Smart Area: servizi digitali territoriali avanzati

Anagrafica

Ente: Comune di Modena e Università di Modena e Reggio Emilia

Ufficio proponente: -

Destinatari: Comuni, Città metropolitane, Regioni e Province autonome, Comunità montane, Comunità isolate, Unioni di comuni e Consorzi fra enti territoriali.

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 6 - Infrastrutture

Tematica: Infrastrutture di prossimità (Scenario Cap. 6)

Strumento 5 - Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione

Anagrafica

Ente: AGID, Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica (CINI), INAIL, ISTAT, INPS

Ufficio proponente: -

Destinatari: Pubbliche amministrazioni ed enti strumentali che erogano servizi digitali per conto delle pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 5 – Dati e intelligenza artificiale

Tematica: Intelligenza artificiale

Strumento 6 - Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione digitale (RTD) e sulla costituzione dell'Ufficio transizione digitale (UTD) in forma associata

Anagrafica

Ente: Agenzia per l'Italia Digitale

Ufficio proponente: Servizio Coordinamento Iniziative PA Locali

Destinatari: Comuni, Città metropolitane, Regioni e Province autonome, PA diverse dalle amministrazioni dello Stato

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione digitale

Strumento 7 - RTD-diffuso e reti a presidio della transizione digitale

Anagrafica

Ente: Regione Puglia

Ufficio proponente: Regione Puglia - Ufficio transizione digitale

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1- Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Il ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

Strumento 8 - Le strategie di trasformazione digitale nei PIAO

Anagrafica

Ente: UPI

Ufficio proponente: UPI

Destinatari: Città metropolitane, Comuni, Province.

Capitolo del PT 2024-2026: Cap. 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: L'ecosistema digitale amministrativo

Strumento 9 - Mappatura dei risultati attesi della edizione del Piano triennale per l'informatica nella PA 24-26 con le gare strategiche attive

Anagrafica

Ente: Agenzia per l'Italia Digitale

Ufficio proponente: Servizio Gare strategiche

Destinatari: Tutte le Pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 2 – Il *procurement* per la trasformazione digitale

Tematica: Le gare strategiche per la trasformazione digitale

Strumento 10 - Appalti innovativi nel settore della mobilità cooperativa, connessa e automatizzata

Anagrafica

Ente: Centro Nazionale per la Mobilità Sostenibile

Ufficio proponente: Spoke 7 - Mobilità Cooperativa, Connessa e Automatizzata e Infrastrutture di Trasporto Intelligenti

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Cap. 2 - Il *procurement* per la trasformazione digitale

Tematica: Gli acquisti di innovazione per la trasformazione digitale

Strumento 11 - Sportello digitale INAIL

Anagrafica

Ente: INAIL

Ufficio proponente: Direzione centrale organizzazione digitale - Ufficio transizione digitale

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 3 - Servizi

Tematica: Progettazione dei servizi: accessibilità e design

Strumento 12 - Strategia di data governance di INAIL

Anagrafica

Ente: INAIL

Ufficio proponente: Direzione centrale organizzazione digitale - Ufficio responsabile della transizione digitale

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 5 - Dati e intelligenza artificiale

Tematica: Open data e data governance

Strumento 13 - Approccio INAIL all'Intelligenza Artificiale

Anagrafica

Ente: INAIL

Ufficio proponente: Direzione centrale organizzazione digitale - Ufficio responsabile della transizione digitale

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 5 - Dati e intelligenza artificiale

Tematica: Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione

Strumento 14 - Centro di competenza regionale per l'Intelligenza artificiale nella PA

Anagrafica

Ente: Regione Puglia

Ufficio proponente: Regione Puglia - Ufficio transizione digitale

Destinatari: Regioni, Province Autonome

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1- Organizzazione e gestione del cambiamento/Capitolo 5 – dati e intelligenza artificiale

Tematica: Intelligenza artificiale e pubblica amministrazione

Strumento 15 – Validatore semantico

Anagrafica

Ente: ISTAT

Ufficio proponente: DIRM - Dipartimento per lo sviluppo di metodi e tecnologie per la produzione e diffusione dell'informazione statistica

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 5 - Dati e intelligenza artificiale

Tematica: *Open data e data governance*

Strumento 16 – Modello ITD per presidi/comunità territoriali a garanzia dei diritti di cittadinanza digitale

Anagrafica

Ente: Coordinamento tecnico della Commissione Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione della Conferenza delle Regioni e Province autonome

Ufficio proponente: Coordinamento tecnico della Commissione Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione della Conferenza delle Regioni e Province autonome

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1- Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: *Governance*

Strumento 17 – Un quadro aggiornato di competenze E-Leadership per le PA 17.1

Anagrafica

Ente: Agenzia Italia Digitale

Ufficio proponente: Direzione Innovazione e Transizione Digitale - Area Indirizzo, coordinamento e monitoraggio per l'innovazione della PA

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 1 – Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Competenze digitali

Strumento 18 – Accordi di collaborazione tra l’Agenzia per l’Italia Digitale, Università italiane e istituti di Ricerca Accordo di collaborazione tra AgID e Dipartimento di Matematica e Informatica dell’Università della Calabria 18.1

Anagrafica

Ente: AgID - Agenzia per l’Italia Digitale

Ufficio proponente: Area risorse umane e Academy

Destinatari: PP.AA., enti locali, Università italiane e centri di Ricerca

Capitolo del PT 2024-2026: Cap. 1 – Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Competenze digitali per il paese e per la PA

Strumento 19 – Strumenti per aumentare l’User Centricity dei servizi pubblici digitali Versione 1.0 del 30/05/2025 19.1

Anagrafica

Ente: Agenzia per l’Italia Digitale

Ufficio proponente: Area Iniziative Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Servizio Single Digital Gateway

Destinatari: Tutte le PA, in particolare quelle coinvolte nel Single Digital Gateway;

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 3 - Servizi

Tematica: User Centricity nelle procedure e servizi pubblici online

Strumento 20 - Schema Editor 20.1

Anagrafica

Ente: ISTAT

Ufficio proponente: DIRM - Dipartimento per lo sviluppo di metodi e tecnologie per la produzione e diffusione dell'informazione statistica

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 5 - Dati e intelligenza artificiale

Tematica: Open data e data governance

Strumento 21 – Un modello di governance per la gestione dei progetti basati sull'Intelligenza Artificiale 21.1

Anagrafica

Ente: Ministero dell'Economia e delle Finanze -Dipartimento dell'Amministrazione generale

Ufficio proponente: Direzione dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione

Destinatari: Tutte le pubbliche amministrazioni

Capitolo del PT 2024-2026: Capitolo 5 – Dati e intelligenza artificiale

Tematica: Intelligenza Artificiale

Strumento 22 - Modelli amministrativi e procedure “tipo” per l’attuazione dei processi di semplificazione, digitalizzazione e riorganizzazione interna, e per l’attuazione degli interventi di evoluzione tecnologica degli applicativi e di installazione di apparati di reti di comunicazione elettronica 22.1

Anagrafica

Ente: ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani – Dipartimento per la Trasformazione Digitale della PdCM

Ufficio proponente: Progetto “Il sistema ANCI a supporto della Digitalizzazione dei Comuni

Destinatari: Enti locali

Capitolo del PT 2024-2026: Cap. 1 – Organizzazione e gestione del cambiamento

Tematica: Ecosistema amministrativo

2.2.5 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2026-2028

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 'Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche' - art. 57;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 'Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246';
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 Maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei 'Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni';
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, 'Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere';
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, 'Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche';
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, 'Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato';
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante 'Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche';
- D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 (Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto in data 23/02/2026.

PREMESSA GENERALE

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 'Codice delle pari opportunità fra uomini e donne' raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso.

Il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di 'rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne'.

Inoltre, come previsto nella Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 4.03.2011 ad oggetto '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' i Piani rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/verifica assegnata al Comitato stesso.

Infine la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019 avente ad oggetto 'Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche' oltre al rafforzamento dei CUG sottolinea la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni.

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

Le azioni positive sono uno 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.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Sono 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 luoghi di vertice.

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.

Nel presente documento viene effettuata una programmazione di azioni positive a valenza triennale (2026-2028), volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. La pianificazione delle azioni positive è funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P., per quanto riguarda in particolare la crescita organizzativa e lo sviluppo dei servizi sono: realizzare politiche di conciliazione fra vita lavorativa e privata; favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro; contrastare qualsiasi forma di discriminazione; promuovere l'uguaglianza di genere e favorire e divulgare la conoscenza delle figure che si occupano di benessere organizzativo, promuovendo e valorizzando il loro ruolo; formare una cultura della differenza di genere.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Il presente Piano intende mantenere alta, come per il passato, 'l'attenzione all'organizzazione' che comprende donne e uomini.

La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane.

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

In linea con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2022-2024 (sottoscritto nel 2026) e i benchmark regionali, il Piano integra misure innovative sulla flessibilità oraria (settimana di 4 giorni), il diritto alla disconnessione, l'erogazione dei buoni pasto in smart working e l'age management.

Il nuovo PAP per il triennio 2026-2028 intende strutturare gli obiettivi sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato Unico di Garanzia (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.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Terre di Pianura ha proposto la seguente serie di azioni, qui recepite e integrate con le novità normative 2026:

Obiettivo	Azione	Risultati Attesi
Pari opportunità e conciliazione	Sviluppare e consolidare il lavoro a distanza quale forma di conciliazione vita-lavoro.	Maggiore chiarezza nell'attribuzione delle attività e degli obiettivi in smart; Conciliazione dei tempi vita-lavoro.
Pari opportunità e conciliazione	Corsi di formazione in informatica sugli applicativi in uso e pacchetto Office; miglioramento dotazione hardware (PC/Laptop).	Svolgimento del lavoro in agile con maggiore fluidità ed efficienza; Riduzione del livello di stress lavoro correlato.
Pari opportunità e conciliazione	Adozione di appositi programmi di formazione per lo sviluppo delle competenze e aggiornamento fascicolo curricolare.	Valorizzazione della professionalità; maggiori possibilità di sviluppo di carriera professionale e curricolare.
Pari opportunità e conciliazione	Verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro all'interno dei singoli Enti dell'Unione.	Far emergere differenze/omogeneità per un riordino complessivo; contenimento disparità di trattamento.
Pari opportunità e conciliazione	Sperimentazione Settimana Lavorativa di 4 giorni (36h) e	Miglioramento work-life balance; Equità di trattamento economico

	riconoscimento BUONI PASTO in smart working (CCNL 2026).	tra lavoratori in presenza e remoti.
Pari opportunità e conciliazione	Definizione di protocolli sul 'Diritto alla Disconnessione' e fasce di reperibilità.	Tutela della salute mentale e prevenzione burnout.
Benessere organizzativo	Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con indicazione chiara di ricorsi.	Rendere i criteri oggettivi; Migliorare la percezione di uguaglianza ed equità; Possibilità di contestazione.
Benessere organizzativo	Istituire riunioni periodiche di Area/Settore (ex-ante, intermedie, finali) per illustrare obiettivi e strategie.	Coinvolgimento dei dipendenti; stimolo del senso di appartenenza; miglioramento processo di valutazione condiviso.
Benessere organizzativo	Istituire riunioni a livello di Unità Operativa/Servizio per obiettivi di dettaglio.	Coinvolgimento su obiettivi e parametri di valutazione specifici del servizio.
Benessere organizzativo	Gruppi di Lavoro per individuare e proporre pratiche migliorative.	Coinvolgimento del personale; maggiore senso di appartenenza; benessere psicologico.
Benessere organizzativo	Attuazione politiche di 'Age Management' (mentoring) e tutele per malattie gravi (esclusione comporta).	Valorizzazione intergenerazionale e supporto dipendenti in condizioni di fragilità (CCNL 2026).
Contrasto discriminazioni e violenza	Sportello di ascolto e percorso di counseling con coach.	Migliorare il clima aziendale; benessere psicologico; emersione casi di mobbing o discriminazione.
Contrasto discriminazioni e violenza	Promuovere procedure di mobilità interna (ISR/PO) prima di ricorrere a mobilità esterna o concorsi.	Valorizzazione personale interno; coinvolgimento e motivazione; miglioramento clima.

Contrasto discriminazioni e violenza	Riproporre l'indagine anonima sul benessere organizzativo con cadenza almeno triennale.	Monitoraggio periodico del benessere percepito; evidenziare segnali di allarme.
Contrasto discriminazioni e violenza	Adozione linee guida sul 'Linguaggio di Genere' e aggiornamento Codice Comportamento (Social Media).	Promozione cultura inclusiva; Prevenzione illeciti disciplinari e tutela immagine Ente (DPR 81/2023).
Contrasto discriminazioni e violenza	Protocolli prevenzione aggressioni e patrocinio legale per dipendenti vittime di violenza nell'esercizio delle funzioni.	Sicurezza sul lavoro e tutela legale rafforzata (CCNL 2026).

NOTE SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine di rendere il più possibile oggettivo e trasparente il sistema, è auspicabile che al momento dell'adozione lo stesso venga illustrato a tutti i dipendenti facenti parte dell'organizzazione da parte di un unico soggetto docente in modo che non si dia adito a dubbi interpretativi. Inoltre, si sottolinea l'importanza delle riunioni di Area/Settore e di Unità Operativa almeno in due momenti: ex ante per illustrare chiaramente ai dipendenti gli obiettivi e i parametri sulla base dei quali verranno valutati; a metà anno per relazionare sull'andamento e allertare su eventuali casi di scostamento dall'obiettivo.

MONITORAGGIO DEL PIANO E DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del C.U.G., delle rappresentanze sindacali e del personale.

Il presente piano esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano di azioni positive.

Si rammenta la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale e nel Codice di Comportamento aggiornato (DPR 81/2023).

Sono previste inoltre: adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; previsione di forme di presa d'atto della presente sottosezione del PIAO al momento dell'assunzione e periodicamente;

integrazione delle misure di trasparenza; sincronizzazione del Piano triennale della performance con la sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

STRUTTURAZIONE DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

Premessa

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'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 ridurre l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

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

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

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

- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e il successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e focalizzato sul tema di contratti pubblici (a seguito dell'approvazione del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"), mentre per quanto concerne la gestione del rischio, il riferimento resta il PNA 2019-soprattutto rispetto all'allegato n. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali 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 inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione

che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità.

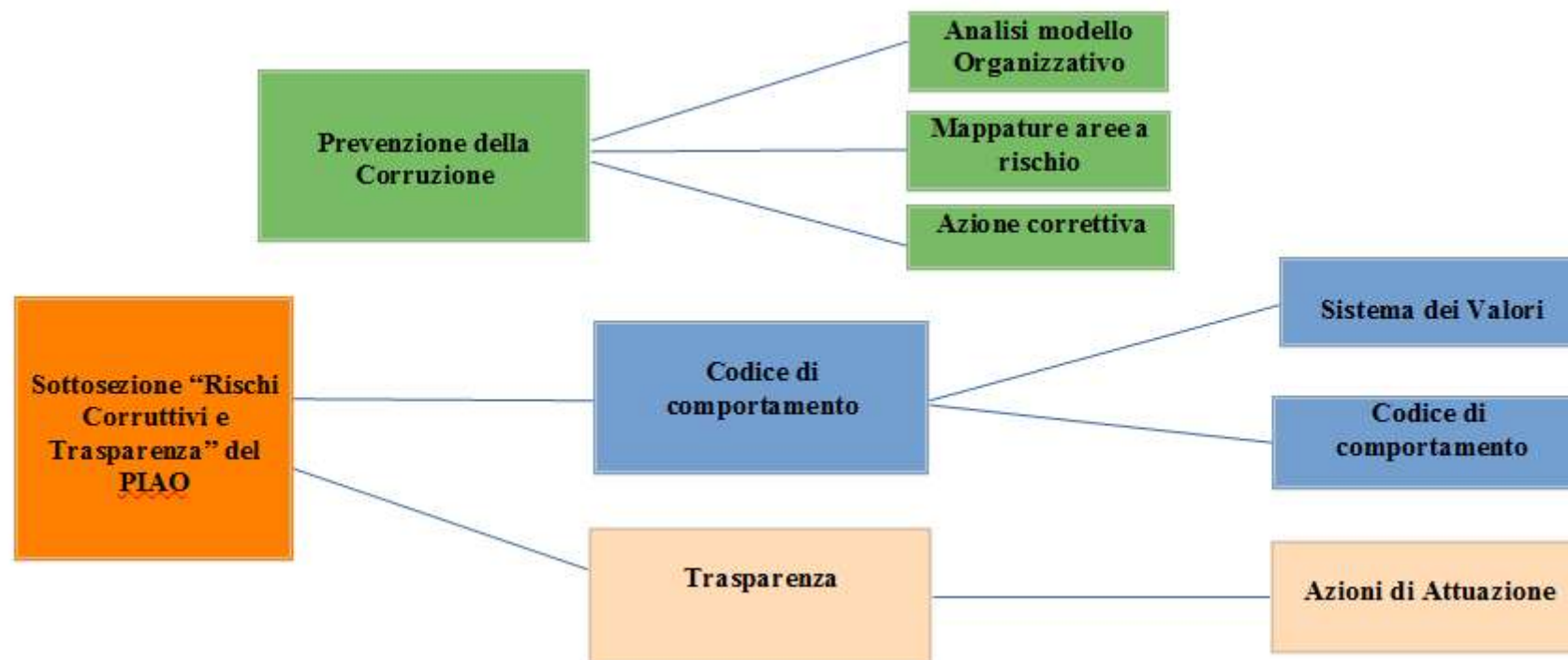
Impostazione e struttura della sottosezione

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

1. la prima sezione contiene **le misure di prevenzione della corruzione** che, a sua volta, si articola in:
 - .analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - .mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - .azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il "**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**" adottato ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del d.P.R. n. 62/2013.

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" 2026/2028



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.

1. La Presidente ha individuato, con proprio Decreto n.r.8 del 1/4/2025, la figura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): è stato nominato il Dott. Luigi Gensini, Responsabile del Settore Affari Generali e Risorse Umane;
2. La Giunta dell'Unione ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
3. Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, sono valorizzati 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 apposita 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.

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 (RSA) 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. Edoardo Barusso, 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)

Con deliberazione n. 10 del 22/04/2024 ad oggetto " DELEGA ALLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA DELL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DISCIPLINARE" è stata delegata alla Città metropolitana di Bologna l'esercizio della funzione disciplinare, a seguito di un percorso avviato, durante l'anno 2022, volto a comprendere la possibilità di istituire un Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito "UPD") metropolitano, cui potessero aderire gli Enti locali del territorio, in attuazione della natura federata della Città metropolitana stessa, come prevista dalla L. n. 56/2014. Tale delega è determinata dalle seguenti ragioni:

- perseguimento di obiettivi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento dei costi;
- garanzia di uniformità valutativa (prevenendo contenziosi per disparità di trattamento tra casi eguali), tramite una visione centralizzata e, soprattutto, di autonomia decisionale ed oggettività sulle vicende trattate, nonché minore coinvolgimento;
- maggior terzietà decisoria a garanzia di oggettività, autonomia ed indipendenza di giudizio, in quanto struttura operante a livello metropolitano e, come tale, non vicina alle parti coinvolte;
- superamento di eventuali conflitti di interesse;
- gestione della complessa e articolata materia con personale integralmente dedicato ai procedimenti disciplinari;

Restano di esclusiva competenza dell'Unione, quale datore di lavoro, le seguenti attività ricomprese sia nella fase connessa al prodromico momento conoscitivo-propulsivo, condizione per il concreto esercizio dell'azione disciplinare di esclusiva competenza dell'UPD metropolitano, sia nella fase che consegue alla conclusione del relativo procedimento:

- l'aggiornamento e la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- la vigilanza sull'applicazione delle norme e del codice di comportamento (generale e di amministrazione) e quanto previsto dal PTPCT;
- la segnalazione, nei termini di legge, dei fatti di possibile valenza disciplinare all'UPD metropolitano da parte del Dirigente/Responsabile della struttura ove opera il/la dipendente coinvolto/a;
- la trasmissione di tutti i dati e gli elementi conoscitivi all'UPD metropolitano, nei tempi, nei modi e nei contenuti disciplinati nel Regolamento di funzionamento dell'UPD metropolitano, al fine di dare piena conoscenza del fatto e consentire all'UPD metropolitano di procedere ad una valutazione approfondita della questione di possibile rilevanza disciplinare utile all'esercizio dell'azione disciplinare;
- l'esecuzione e l'applicazione della sanzione mediante l'adozione delle conseguenti determinazioni relative a tutti gli effetti giuridici ed economici della sanzione sul rapporto di lavoro

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

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

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

I Dipendenti dei Comuni e dell'Unione

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.

- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

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

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

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

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

Processo di adozione del documento

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

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

- l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure 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).

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.

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.
- g)

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.

Il quadro regionale

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Integrato Attività e Organizzazione adottato (adeguamento del PIAO in regime di esercizio provvisorio) dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 110 del 27 gennaio 2025. Nel PIAO della Regione Emilia-Romagna viene effettuata un'analisi relativa al contesto esterno e alla relativa valutazione d'impatto sulla prevenzione della corruzione. Link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione#autotoc-item-autotoc-2>

Il quadro della Città Metropolitana di Bologna

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

Link: [https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione trasparente indice Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice_Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza)

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

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

ANALISI CONTESTO INTERNO

Il PNA 2025, come già il precedente PNA 2024, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

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

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

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

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

Le fasi del percorso

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

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

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

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

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Unione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2023 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore**, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti 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 2025 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'adequatezza 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 2025, il RPCT prevede per il ciclo 2026-28 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo delle schede di monitoraggio già predisposte, che potranno eventualmente essere oggetto di modifica, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali

4. Whistleblowing
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

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

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

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

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

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

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

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

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale recepisce in Italia la Direttiva (UE)

2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il link per effettuare la segnalazione è il seguente: <https://whistleblowing.terredipianura.it/#/>

- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al d.P.R. n. 62/2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di 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	Programma- zione/Tempi di at- tuazione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Set- tore/Area Tecnica dei	1.Sì 2.presenza del dato sul

			Comuni e Responsabile Settore Governo del Territorio	sito istituzionale
--	--	--	---	--------------------

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 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 Governo del Territorio, nella figura del Responsabile del Settore.

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

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

Rotazione del personale

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

Come esplicitato dal PNA 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”*. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.

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

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

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

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

- A. articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche;
- B. trasparenza;
- C. maggiore 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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di disciplina del con- flitto di interessi	1.dovere di segnala- zione -obbligo di asten- sione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Ge- stione del Personale	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiara- zioni
	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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di disciplina del con- flitto di interessi	1. inserimento di appo- site clausole nei con- tratti di assunzione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Ge- stione del personale	1.Acquisizione dichiara- zioni 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	Programma- zione/Tempi di at- tuazione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di disciplina del con- flitto di interessi	1. Richiesta autorizza- zione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili Set- tore/Area Titolari di Posi- zione Organizzativa, Re- sponsabile Servizio Ge- stione del personale	1.numero di autorizza- zioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizza- zioni rilasciate
	3. Rilascio autorizza- zione	In atto		3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; co- municazione al DFP	In atto		4.comunicazione al DFP
Misura di regolamentazione	5.procedura interna, previa rilevazione ri- chieste 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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.Si 2.numero di incarichi di- rigenziali ruotati

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

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

a) Personale assunto con contratto direttivo a tempo determinato

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

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

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

b) Personale assunto con contratto direttivo a tempo indeterminato

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

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

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, D.lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del con- flitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisi- zione dichiarazioni di in- sussistenza di cause di inconferibilità e incom- patibilità , da verificarsi tempestivamente e co- munque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministra- tiva e pubblicazione curriculum e dichiara- zioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e di- chiarazioni sul sito web istituzionale e trasmis- sione dati al DFP	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.SI – rispetto del rego- lamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e pro- tezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e colla- boratori dell'Ente e dai lavoratori e collabora- tori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnala- zioni e azioni conse- guenti	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa SIA – Servizio Informa- tico Associato	1.applicazione della re- golamentazione della procedura 2. segnalazioni perve- nute 3. segnalazioni gestite

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli Enti hanno individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti

illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

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

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

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

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

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

Infatti, la L. n. 190/2012 prevede *"forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica"*. A tal fine l'Unione, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni aderenti

ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

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

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Set- tore/Area Titolari di Posi- zione Organizzativa	1.Sì/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regola- mento sui controlli in- terni

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 formati nel semestre di riferimento.

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

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

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

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

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

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

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

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

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

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento. Un primo punto da porre in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134/2017, contenente *"Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e 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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del con- flitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisi- zione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e in- compatibilità, da verifi- carsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministra- tiva e pubblicazione curriculum e dichiara- zioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e di- chiarazioni sul sito web istituzionale e trasmis- sione dati al DFP	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.SI – rispetto del rego- lamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

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

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

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

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

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

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

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

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

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

Vanno messi il 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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiara- zioni da parte dei com- ponenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del per- sonale	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisi- zione e verifica 2.numero di controlli ef- fettuati

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

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

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

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di definizione e promo- zione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comporta- mento	Codice di comporta- mento aggiornato a di- cembre 2022 con delibe- razione di Giunta dell'Unione Terre di Pia- nura n. 88/2022	Responsabile UPD, RPCT, Responsabili di Set- tore/Area Titolari di Posi- zione Organizzativa	1. numero di violazioni ri- scontrate 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 aggior-
namento del Codice di comportamento dell'Ente (in vigore anche per i Comuni aderenti). Il Codice così modificato è stato adeguatamente
diffuso tra tutto il personale dipendente, come richiede la norma.

Trasparenza

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

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

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

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

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

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

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

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

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

In sintesi:

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

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

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e Piano della Performance (o la relativa sottosezione del PIAO -quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art.

10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10, D.lgs. n. 33/2013 (ora parte integrante del presente Piano).

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

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

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

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

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

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

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di 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	Programma- zione/Tempi di attua- zione	Responsabile dell'at- tuazione	Indicatori di monito- raggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

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

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del presene documento

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

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

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

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

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

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

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

- 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.;
- esterna: il documento PIAO viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

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

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

- Stato di attuazione
- Note e eventuali criticità riscontrate.

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

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

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

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

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici",
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

- D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare".
- D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
- D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione- adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165".
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Piano Anticorruzione 2016.
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 - Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 su "Piano integrato di attività e organizzazione"
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione":
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023– Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- Delibera ANAC n.19 del 28 gennaio 2026 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2025;

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione)

PROCESSI SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

			STIMA DELLA PROBABILITÀ (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 AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

			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 WELFARE

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

PROCESSI SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

			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. Pubblicazione 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 salvo 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 DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO - 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 DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO - 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 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 da 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. Clauseole 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 "Clauseole 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 clauseole 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

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 - 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 prerequisite è previsto a tutela del cittadino e si affianca alla necessità di organizzare gli Uffici pubblici in modo da garantire il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

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

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

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

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa. Questo Ente, avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

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

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

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

COMPORTAMENTI GUIDA

1. Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

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

Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo 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 tempo 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 inter-scambio 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 primarietà.

PARTE TERZA – CONTROLLI

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 1

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale in materia contenuta nelle norme statali. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli strumenti di pianificazione sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL, nei limiti dell'applicabilità di tale norma in questo Ente in ragione della sua consistenza demografica.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente e costituisce un "sistema integrato di area vasta" a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione Terre di Pianura.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione Terre di Pianura e il regolamento di organizzazione dell'Ente.
6. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è demandata ad appositi atti di natura organizzativa.
7. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - A)Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - B)Controllo sugli equilibri finanziari
 - C)Controllo strategico/di gestione;
 - D)Controllo sulle società partecipate;
 - E) Controllo sulla qualità dei servizi

ARTICOLO 2 I SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 2. il Segretario generale dell'Unione;
 3. il Direttore generale dell'Unione dei Comuni;
 4. il Responsabile del Servizio finanziario (o analoga struttura prevista nell'organigramma), che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale;
 5. 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;
 6. i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Ente;
 7. l'Organo di revisione;
 8. 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.

PARTE QUARTA - TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio riconoscono l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

8. il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
9. il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
10. 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, l'Unione 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.

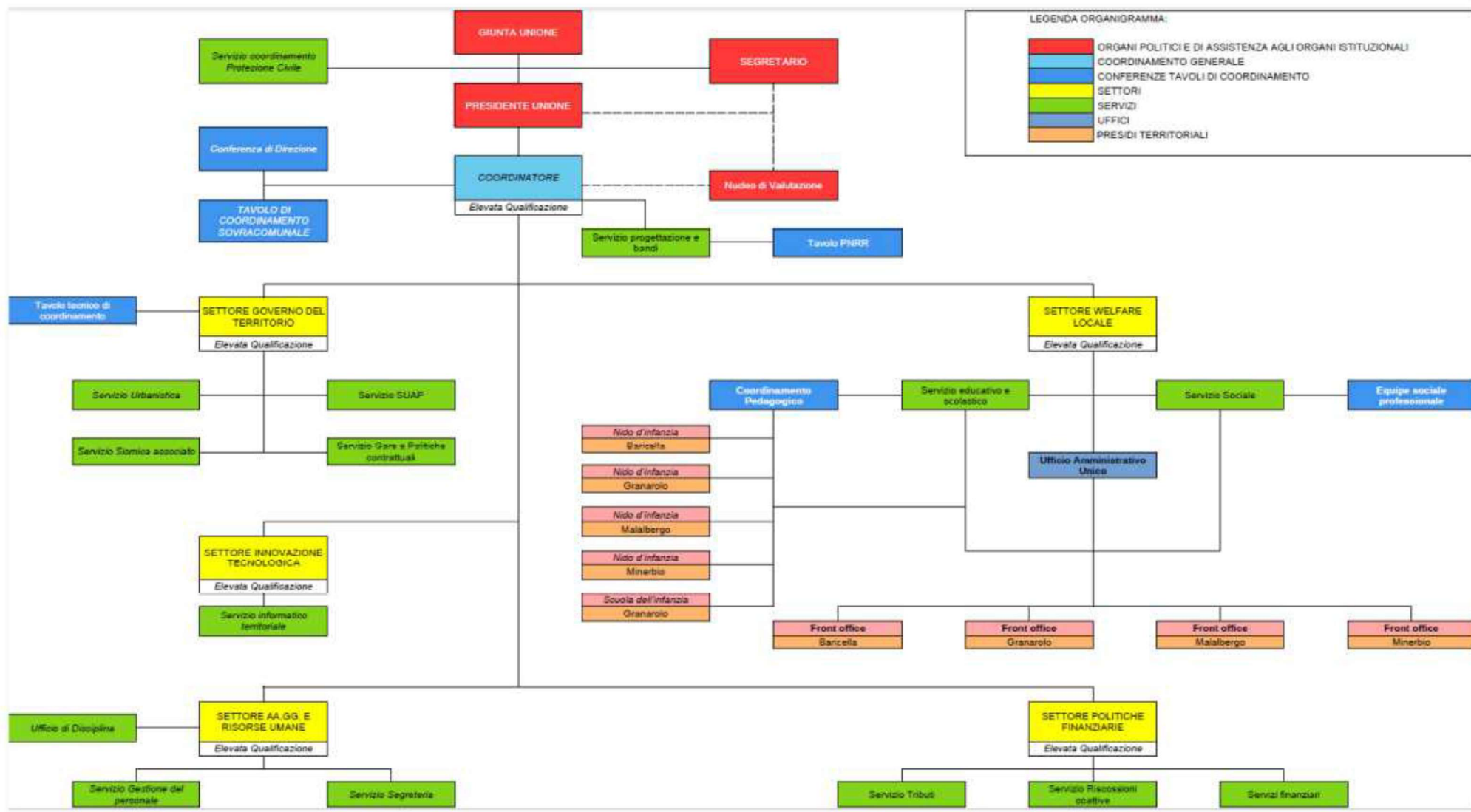
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura macro organizzativa dell'Unione Terre di Pianura prevede 6 Settori presidiati dai rispettivi responsabili apicali incaricati di Elevata Qualificazione, cui si aggiunge il Coordinatore dell'Ente (incarico di Elevata Qualificazione).

La graduazione delle E.Q. e le fasce per la gradazione sono effettuate attraverso l'applicazione del Regolamento recante "Criteri per l'istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative" approvato dalla giunta dell'Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 89/2023.

L'organigramma dell'ente è di seguito rappresentato:



Di seguito si rappresenta il funzionigramma delle attività ordinarie per ogni settore

ATTIVITÀ COMUNI

1. Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
2. Proposta regolamenti di competenza
3. Individuazione personale esonerato dallo sciopero
4. Individuazione esuberi di personale
5. Individuazione profili professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
6. Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
7. Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
8. Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
9. Gestioni attività associate
10. Aggiornamento sito
11. Proposte di patrocini
12. Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
13. Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
14. Rapporti con altri servizi
15. Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
16. Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
17. Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
18. Accreditamento Contratti Pubblici
19. Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
20. Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
21. Rilascio certificazioni/attestazioni varie
22. Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
23. Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
24. Razionalizzazione e semplificazioni delle attività

25. Riconoscimento debiti fuori bilancio
26. Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
27. Rapporti con altri enti
28. Gestione delle segnalazioni dei cittadini
29. Tutoraggio per nuovi collaboratori
30. Gestione fascicoli documentali e archivio
31. Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
32. Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
33. Statistiche di competenza del settore
34. Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
35. Liquidazione fatture
36. Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
37. Autentica copia e firme
38. Protocollo documenti in uscita
39. Gestione rapporti con i servizi dei Comuni
40. Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
41. Affidamento incarichi, (I.P.R., agenti contabili).
42. Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
43. Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
44. Gestione incarichi con i legali e relazioni
45. Gestione registro degli accessi FOIA

COORDINATORE

- coordinamento generale dell'Ente
- coordinamento dell'azione dei Responsabili apicali
- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta

- predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e del PEG
- coordinamento della Conferenza di direzione costituita da tutti i Responsabili apicali dell'Unione
- coordinamento del Tavolo di Coordinamento Sovracomunale costituito da almeno un rappresentante di ciascun Ente (Unione e Comuni aderenti) al fine di promuovere il maggior grado di integrazione
- componente della delegazione trattante di parte pubblica
- predisposizione di progetti, analisi e studi di carattere generale

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- Gestione degli Organi: Giunta – Consiglio, convocazione e preparazione materiali, chiusura sedute e adempimenti connessi e conseguenti;
- 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 e contestuale inoltro della documentazione suddetta alla Città Metropolitana di Bologna, in osservanza dell'*Accordo Attuativo della convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città Metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese per l'esercizio della delega relativa alla funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Metropolitano* (UPD metropolitano) – deliberazioni del Consiglio Unionale n. 20/2022 e n. 10/2024; l'UPD metropolitano svolge le seguenti attività:
 - ricezione delle segnalazioni delle infrazioni disciplinari, raccolta delle dichiarazioni, informazioni e della documentazione di riferimento per l'avvio dell'istruttoria;
 - contestazione dell'addebito al dipendente o al dirigente;

- convocazione delle parti, degli eventuali testimoni, verbalizzazione del contraddittorio e delle audizioni ed istruttoria del procedimento disciplinare;
- sospensione del procedimento disciplinare, nelle ipotesi previste dalla legge, ovvero adozione dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare con irrogazione della sanzione o motivata archiviazione;
- adempimenti di legge e di contratto conseguenti;
- comunicazione dei dati dei procedimenti a fronte di richieste degli Enti aderenti di reportistiche, rendicontazioni o monitoraggi, nel rispetto della tutela dei dati personali.

.Restano a carico dell'Unione le seguenti azioni:

- l'aggiornamento e la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- la vigilanza sull'applicazione delle norme e del codice di comportamento (generale e di amministrazione) e quanto previsto dal PTPCT;
- la segnalazione, nei termini di legge, dei fatti di possibile valenza disciplinare all'UPD metropolitano;
- la trasmissione di tutti i dati e gli elementi conoscitivi all'UPD metropolitano, nei tempi, nei modi e nei contenuti disciplinati nel Regolamento di funzionamento dell'UPD metropolitano, al fine di dare piena conoscenza del fatto e consentire all'UPD metropolitano di procedere ad una valutazione approfondita della questione di possibile rilevanza disciplinare utile all'esercizio dell'azione disciplinare;
- l'esecuzione e l'applicazione della sanzione mediante l'adozione delle conseguenti determinazioni relative a tutti gli effetti giuridici ed economici della sanzione sul rapporto di lavoro

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)
- Gestione fabbisogno del personale dell'Unione Terre di Pianura e supporto agli enti aderenti nella programmazione del proprio fabbisogno del personale

SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

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

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONI COATTIVE

- Risposte senza necessità di pareri o con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti e aziende.
- Risposte istanze interpello
- Accertamento con adesione
- Controllo ICI/IMU/TASI
- Controllo TARSU/TIA/TARES/TARI
- Richiesta esercizio autotutela per atti tributari
- Reclamo e mediazione

- Controllo Tosap/Cosap
- Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
- Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati
- Certificati relativi a posizioni tributarie
- Controllo TOSAP/COSAP
- Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e diritti di pubblica affissione.
- Rateazione pagamento – ingiunzioni di pagamento
- Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzioni di pagamento
- Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – Ingiunzioni di pagamento
- Gestione segnalazioni
- Utilizzo banche dati esterne a fini tributari
- Contenzioso tributario
- Notifiche tributarie
- Attestazioni di regolarità fiscale

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

- Gestione dei sistemi informatici tramite rilascio delle credenziali
- Backup di tutti i sistemi informatici di Unione e Comuni afferenti
- Generazione e gestione delle caselle di posta elettronica di Unione e Comuni afferenti
- Gestione ticket di richiesta assistenza informatica
- Gestione informatica dei database del Protocollo di Unione e Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database degli Atti di Unione e Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Demografici dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database di Tributi e Riscossioni dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database delle Pratiche edilizie dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database delle Pratiche SUAP dell'Unione
- Gestione informatica dei database della Contabilità dell'Unione e dei Comuni afferenti

- Gestione informatica dei database del Personale e relativi Stipendi dell'Unione e dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Servizi Sociali e Scolastici dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Comandi di Polizia Locale
- Gestione informatica dei database e degli accessi contenuti nei SIT
- Affidamento di servizi e forniture informatiche fino alle soglie previste per l'affidamento diretto
- Gestione helpdesk
- Predisposizione di progetti analisi e studi in merito alla innovazione tecnologica e alla transizione digitale
- Gestione della WAN rete geografica sulla rete Lepida
- Gestione delle reti locali LAN e delle reti telematiche/telefoniche
- Gestione attività sistemistiche 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
- 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 URBANISTICA

- Esercizio 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
- Elaborazione e approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), unico per tutti i Comuni dell'Unione, ai sensi dell'art. 3, L.R. 24/2017, e gestione degli accordi operativi e degli altri strumenti attuativi, per tutti i Comuni dell'Unione
- Gestione del Tavolo tecnico sovracomunale per il coordinamento delle esigenze dei servizi comunali e dell'Ufficio di piano
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT) unico per tutti i Comuni dell'Unione
- Esercizio di ulteriori funzioni legate alla pianificazione territoriale di competenza comunale con predisposizione di strumenti unici per tutta l'Unione

SERVIZIO SISMICA ASSOCIATO

- Gestione pratiche sismiche
- Gestione pratiche Sportello
- Gestione segnalazioni

SERVIZIO SUAP

Gestione dell'esercizio delle seguenti attività produttive (avvii, subingressi, modifiche, cessazioni):

- Taxi e noleggio con conducente
- Spettacoli viaggianti
- Manifestazioni temporanee ex art. 68 e 69 TULPS e attività di intrattenimento e spettacolo (art.68 TULPS)
- Sale giochi, apparecchi automatici e gioco lecito
- Attività ricettive ed extra ricettive
- Servizi (agenzie di viaggio, agenzia d'affari, agenzia di pompe funebri)
- Commercio in sede fissa
- Commercio in forme speciali

- Commercio su aree pubbliche
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi e non
- Vendita di prodotti agricoli e mercatini contadini
- Agriturismo e fattorie didattiche
- Tagli forestali;
- Attività connesse al Benessere Animale
- Artigianato di servizio
- Distributori di carburante
- Edilizia produttiva (istruttoria e rilascio provvedimenti)
- Insegne per attività produttive
- Strutture sanitarie, socio assistenziali e ambulatori medici e veterinari, attribuzione codice stalla
- Servizi infanzia 0/3 anni
- Strutture residenziali (DGR 1904/2011)
- Servizi ricreativi e centri estivi
- Uso gas tossici e rilascio patentino
- Farmacie e dispensari (farmacie rurali, revisione biennale pianta organica)
- Piscine e palestre
- A.U.A. autorizzazione unica ambientale, Attività a bassa emissione extra AUA, utilizzazione agronomica effluenti di allevamento e fanghi di depurazione
- Procedimenti art. 8 DPR 160/2010
- Prevenzione incendi DPR 151/2011;
- Impianti di telefonia
- Consulenza progetti d'impresa in collaborazione con Città metropolitana di Bologna

SERVIZIO GARE E POLITICHE CONTRATTUALI

- 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, consulenza nella redazione dei documenti di progetto e supporto nell'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale

SERVIZIO DI COORDINAMENTO DI PROTEZIONE CIVILE

- Aggiornamento piani comunali di Protezione Civile
- Aggiornamento schede tecniche
- Approvvigionamento risorse
- Fornitura servizio di allertamento emergenze (Alert System)

SETTORE WELFARE LOCALE

SERVIZI SOCIALI

- Servizio sociale territoriale
 - Erogazione di prestazioni economiche
 - Accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale
 - Assegnazione di alloggi pubblici
 - 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
- Contributi economici e sostegni al reddito
 - Concessione di contributi economici ordinari o straordinari
 - Sostegni per affitto e utenze
 - Integrazioni al reddito
 - Gestione di misure nazionali/regionali (ove previste)
 - Verifica requisiti e controlli
- Erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziati
 - Trasporto sociale

- Servizi di assistenza domiciliare
- Strutture residenziali e semiresidenziali
- Centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, servizio di pronto intervento sociale
- Accesso e presa in carico
 - Segretariato sociale (informazione e orientamento)
 - Ricezione delle domande di intervento
 - Valutazione del bisogno (colloqui, istruttoria sociale)
 - Definizione del progetto personalizzato
 - Presa in carico dell'utente/famiglia
- Interventi per minori e famiglie
 - Assistenza educativa domiciliare
 - Sostegno alla genitorialità
- Interventi per anziani
 - Assistenza domiciliare (SAD)
 - Attivazione pasti a domicilio
 - Inserimento in strutture residenziali (case di riposo)
 - Contributi per la non autosufficienza
- Interventi per persone con disabilità
 - Progetti personalizzati di assistenza
 - Attivazione di servizi educativi e assistenziali
 - Sostegno all'autonomia
- Inclusione sociale e contrasto alla povertà
 - Progetti di inclusione attiva
 - Attivazione tirocini e borse lavoro

- Supporto a persone senza dimora
- Interventi di emergenza sociale
- Collaborazione con enti del terzo settore
- Emergenza abitativa
 - Assegnazione alloggi ERP (edilizia residenziale pubblica)
 - Gestione graduatorie
 - Interventi per sfratti e situazioni di emergenza
 - Contributi per l'abitare
- Tutela e protezione
 - Attivazione di amministrazioni di sostegno
 - Segnalazioni a autorità giudiziaria (minori, fragilità)
 - Interventi in situazioni di abuso o violenza
 - Collaborazione con forze dell'ordine e servizi sanitari
- Rapporti con altri enti e servizi
 - Integrazione con servizi sanitari (ASL)
 - Lavoro in équipe multidisciplinari
 - Coordinamento con scuole, servizi educativi e terzo settore
 - Gestione di convenzioni e accreditamenti
- Appalti e gestione servizi
 - Affidamento servizi
 - Monitoraggio e controllo dei gestori
 - Verifica qualità delle prestazioni
- Monitoraggio e rendicontazione
 - Raccolta dati sugli utenti e sugli interventi

- Monitoraggio della spesa sociale
- Rendicontazione a enti sovraordinati
- Valutazione dell'efficacia degli interventi
- Comunicazione e relazione con i cittadini
 - Informazione sui servizi disponibili
 - Gestione reclami e segnalazioni
 - Attività di prevenzione e sensibilizzazione
- Sportello territoriale
 - Erogazione di informazioni relative ai servizi comunali e dell'Unione
 - Orientamento dell'utenza verso gli uffici e le prestazioni competenti
 - Accoglienza delle istanze e delle richieste dei cittadini
 - Supporto nella compilazione e presentazione della modulistica amministrativa
 - Gestione di procedimenti amministrativi di base, quali rilascio di certificazioni e acquisizione di autocertificazioni
 - Facilitazione dell'accesso ai servizi sociali, educativi e scolastici
 - Assistenza nell'utilizzo dei servizi digitali della pubblica amministrazione
 - Raccolta di segnalazioni, reclami e richieste di chiarimento
 - Promozione della comunicazione tra cittadini ed enti locali
 - Ascolto e prima valutazione dei bisogni dell'utenza

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- Programmazione e pianificazione dei servizi
 - Elaborazione del piano annuale e pluriennale dell'offerta educativa (0-6 anni)
 - Analisi e definizione del fabbisogno di posti nei servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia)
 - Programmazione degli interventi sulle strutture (nuove aperture, ampliamenti, riqualificazioni, manutenzioni straordinarie)
- Gestione dell'accesso ai servizi
 - Predisposizione di bandi e avvisi pubblici per l'iscrizione ai servizi educativi
 - Raccolta, verifica e istruttoria delle domande di iscrizione
 - Formazione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie
 - Gestione delle liste d'attesa e degli scorrimenti
 - Assegnazione dei posti disponibili e comunicazioni alle famiglie
- Gestione amministrativa e tariffaria
 - Definizione e aggiornamento delle tariffe dei servizi
 - Applicazione delle agevolazioni tariffarie (es. in base all'ISEE)
 - Emissione degli avvisi di pagamento e gestione della riscossione
 - Gestione delle morosità e dei relativi procedimenti amministrativi
- Gestione del personale educativo e ausiliario
 - Programmazione del fabbisogno di personale
 - Gestione delle procedure di reclutamento (concorsi, incarichi, supplenze)
 - Assegnazione del personale ai servizi e alle strutture
 - Organizzazione di turnazioni, presenze e sostituzioni
 - Pianificazione e gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale
- Gestione dei servizi educativi (0-3 e 3-6)
 - Organizzazione e funzionamento dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali

- Definizione e gestione del calendario educativo
- Coordinamento pedagogico dei servizi
- Monitoraggio della qualità educativa e organizzativa
- Rapporti con soggetti esterni
 - Gestione di convenzioni con soggetti privati e gestori accreditati
 - Coordinamento con istituzioni scolastiche statali e paritarie
 - Gestione e supervisione di appalti e contratti (es. ristorazione, pulizie, trasporto scolastico)
 - Attività di accreditamento, controllo e vigilanza sui servizi privati accreditati
- Servizi integrativi e di supporto
 - Gestione del servizio di refezione scolastica (iscrizioni, diete speciali, controlli)
 - Organizzazione e gestione del trasporto scolastico (iscrizioni, percorsi, sicurezza)
 - Attivazione e gestione di servizi integrativi (pre e post scuola, laboratori, tempo potenziato)
 - Organizzazione di centri estivi e attività educative extrascolastiche
- Inclusione e supporto educativo
 - Attivazione di interventi per bambini con disabilità o bisogni educativi speciali
 - Assegnazione e gestione del personale educativo di supporto
 - Collaborazione con servizi sociali e sanitari territoriali
 - Promozione di progetti di inclusione e integrazione
- Comunicazione e relazione con l'utenza
 - Informazione e orientamento alle famiglie sui servizi e sulle modalità di accesso
 - Gestione di reclami, segnalazioni e richieste dell'utenza
 - Promozione della partecipazione delle famiglie (assemblee, comitati, questionari di soddisfazione)
- Monitoraggio, controllo e rendicontazione
 - Raccolta ed elaborazione di dati su accesso, frequenza e utilizzo dei servizi

- Monitoraggio di indicatori qualitativi e quantitativi
- Attività di controllo interno e verifica della qualità dei servizi
- Predisposizione di report, relazioni e rendicontazioni economico-gestionali per gli organi politici e amministrativi
- Gestione morosità e recupero crediti per i servizi di competenza
 - Monitoraggio pagamenti
 - Solleciti e piani di rientro
 - Attivazione procedure di recupero crediti
- Interventi per il diritto allo studio
 - Fornitura libri di testo (ove previsto)
 - Contributi per spese scolastiche
 - Borse di studio (in collaborazione con altri enti)
 - Supporto a progetti educativi
- Comunicazione e front office
 - Informazioni alle famiglie
 - Gestione reclami e segnalazioni
 - Supporto nell'uso di portali online
- Rapporti con le istituzioni scolastiche
 - Collaborazione con dirigenti scolastici
 - Supporto a progetti didattici
 - Gestione utilizzo spazi scolastici (palestre, aule)
 - Partecipazione a tavoli di coordinamento

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1 - INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, temperando 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 della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

PARTE 2 – REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI

Con delibera di Giunta Unionale n° 107 del 30/12/2024 è stato approvato il regolamento inerente all'organizzazione del lavoro a distanza.

Parte prima – Norme Comuni

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *"Lavoro a distanza"*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che presuppone lo svolgimento dell'attività in un luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b) *"Lavoro agile"*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici, assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- c) *"Lavoro da remoto"*: attività espletabile con modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) Attività espletabili in modalità *"agile"*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- e) *"Amministrazione"*: Unione Terre di Pianura e Comuni ad essa aderenti;
- f) *"sede di lavoro"*: il luogo dell'Amministrazione ove il dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- g) *"strumenti di lavoro agile"*: strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente che costituiscono la dotazione

informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

- h) "connettività internet": qualsiasi connessione di rete cablata via cavo o wireless (WiFi o su rete di telefonia mobile) che permetta la connessione a internet;
- i) "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi": Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, approvato con delibera di Giunta dell'Unione, che intende fornire indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche e permettere una crescita tecnologica e organizzativa dei sistemi informativi negli Enti dell'Unione, in un'ottica di omogeneità tecnologica e di sviluppo, con l'obiettivo di estendere in misura sempre maggiore l'uso delle tecnologie sia nell'organizzazione degli enti (anche nell'attuazione del lavoro agile o, più in generale, del lavoro a distanza), sia nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento è relativo all'organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e secondo la disciplina del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, Titolo VI.

Art. 3 Obiettivi

2. Il lavoro a distanza
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) la conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
 - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;

- e) assicurare l'integrazione lavorativa e il raggiungimento di pari opportunità dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, e in particolare per le categorie di lavoratori fragili.
 - f) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.
3. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
 4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

Art. 4 Formazione

1. Nella la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 5 – Efficacia Normativa di Rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per le indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, si rimanda al "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi".
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

Parte Seconda – Disposizioni Specifiche

Sezione 1 – Lavoro Agile

Art. 6 – Attività compatibili con il lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) sia possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione, organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- b) sia possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) sia possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
- d) l'erogazione dei servizi sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza e avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

2. Non rientrano di norma tra le attività che possono essere svolte in modalità agile quelle riferite a:

- profili educativi e di collaboratori scolastici;
- collaboratori addetti a servizi scolastici;
- profili di vigilanza;
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza costante nella sede di lavoro (es: personale adibito ad attività presso sportelli fisici);
- operai e artisti

Art. 7 – Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nell'Amministrazione, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

Art. 8 – Modalità di Accesso e Accordo di lavoro agile

1. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Regolamento, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, ne fa richiesta al proprio Responsabile di settore.
2. Il Responsabile di settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Regolamento, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (All. 1).
3. In caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis L. 81/2017):
 - dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 43 del CCNL 16/11/2022, per il periodo per cui perdura tale condizione;

- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro e alle condizioni di difficoltà nel raggiungere il luogo di lavoro.
4. Fuori dalle ipotesi di cui al periodo precedente, in caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione.
5. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:
- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
 - modalità e cause di recesso, di cui all'art. 13;
 - indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 CCNL 16/11/2022;
 - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, qualora non sia possibile attivare strumenti di deviazione di chiamate o simili;
 - l'accettazione e l'osservanza senza riserve, pena l'impossibilità a stipulare l'accordo o la decadenza di validità dello stesso, del rispetto delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione, che potrebbero prevedere anche l'utilizzo di strumenti personali (es. cellulare o tablet per i token di autenticazione multi-fattore MFA);

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
6. Allo schema di Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili ovvero un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 2). L'informativa deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantire la sicurezza informatica, la riservatezza e la protezione dei dati trattati.

Art. 9 – Luogo di Svolgimento dell'attività Lavorativa

1. Il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa anche in luogo diverso, purché al chiuso e all'interno del territorio nazionale, a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta sicurezza, riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, come previsto dall'art. 66 comma 5 CCNL 16.11.2022.
4. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, in particolare della disponibilità di una connessione internet adeguata.

Art. 10 – Strumento di Lavoro Agile

1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, anche con utilizzo condiviso a rotazione tra più unità di personale, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità, come da Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi che il dipendente deve dichiarare di aver letto, compreso e sottoscritto.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 11 – Giornate di Lavoro Agile

1. Il numero di giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile è definito nell'Accordo individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il numero di giornate autorizzabili possono essere 1 o 2 massimo a settimana assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 3 ore nell'arco temporale 8:00 – 14:00 e almeno 2 ore nell'arco temporale 14:00 – 19:00 da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.
3. Durante la contattabilità ai sensi del presente articolo, i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail, e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la

ricezione e la risposta. I dipendenti sono tenuti a deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono un elevato numero di telefonate dall'utenza esterna, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà essere assegnato un telefono di servizio o potrà essere adottato un software o un'app per la gestione della telefonia voip collegata ai centralini telefonici in uso.

4. La collocazione delle giornate di lavoro agile all'interno dell'articolazione settimanale sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile di settore, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile di settore, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.
5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del dipendente non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
6. Non è possibile, nell'ambito della stessa giornata, effettuare la prestazione di lavoro in modalità mista tra lavoro agile e lavoro in presenza. Qualora il lavoratore, durante la giornata di lavoro agile, sia in parte presente presso la sede di lavoro, non dovrà registrare la presenza e le ore non verranno comunque conteggiate come lavoro in presenza. Sono fatti salvi i casi di rientro in sede a causa di sopravvenute esigenze di servizio o di malfunzionamenti dei sistemi informatici durante la prestazione a distanza.

Art. 12 Diritto alla Disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 2, lett. b) del presente articolo.
2. Per relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

- b) il diritto alla disconnessione si applica nella fascia di inoperabilità che va dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Art. 13 – Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere sempre motivato.
4. Il Lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro settore; in tal caso, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle disposizioni del presente regolamento;
 - c) gravi mancanze nei tempi e nelle modalità di svolgimento della prestazione, come definiti dal presente regolamento dall'accordo individuale;
 - d) mancata osservanza delle indicazioni e prescrizione di sicurezza informatica, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutela dei dati e riservatezza.

Art . 14 – Situazioni Emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i coordinatori d'ambito possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i coordinatori d'ambito possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 15 – Trattamento Giuridico ed Economico

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Ente. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il lavoratore durante la prestazione in modalità agile è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze. Durante le fasce di contattabilità, il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 16 – Obblighi di Riservatezza e Protezione dei Dati Personali

1. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).
2. In particolare il lavoratore, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, dovrà prestare particolare attenzione a:
 - prevenire l'accesso o visibilità dei dati e delle informazioni trattate a persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
 - bloccare la sessione di lavoro (pc o notebook) in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - osservare le indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi;
 - osservare, senza riserve, le indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 12.

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

4. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
5. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

6. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
7. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Sezione 2 – Lavoro da Remoto

Art. 18 – Caratteristiche

1. Il lavoro da remoto è una diversa forma di lavoro a distanza che prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa, in tutto o in parte, attraverso una modifica del luogo di svolgimento della prestazione stessa che comporta l'individuazione di un luogo fisso idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:
 - telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite già attivi o che potranno essere attivati dall'Amministrazione in collaborazione con altri enti o soggetti privati.
3. L'attivazione del lavoro da remoto può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:
 - piena digitalizzazione dei processi di lavoro cui afferiscono le attività da svolgersi in capo al dipendente;
 - presenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - osservanza delle indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi;
 - osservanza, senza riserve, delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione.

- presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- 4. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo, seguendo le stesse regole del lavoro in presenza, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi in materia di orario di lavoro. E' possibile quindi fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, ed è riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Il lavoro straordinario può essere riconosciuto se debitamente autorizzato dal Responsabile di settore.
- 5. Il lavoro da remoto prevede di norma un'alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 20 comma 2.
- 6. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione.
- 7. L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge. A tal fine, qualora il luogo identificato coincida con il domicilio del dipendente, devono essere concordati tra lavoratore ed amministrazione tempi e modalità di accesso per l'effettuazione delle verifiche.

Art. 19 – Destinatari

1. Potrà accedere alla stipula di accordi di lavoro da remoto in via prioritaria il dipendente che:
 - a) sia nelle particolari condizioni tutelate dall'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) sia portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50;
 - c) presti assistenza a figlio convivente non indipendente economicamente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni ovvero con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita.
 - d) sia lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.

lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.

2. Possono accedere al lavoro da remoto un contingente massimo del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente presenti al 31/12 dell'anno precedente.
3. Qualora vi fosse un numero superiore di domande rispetto al limite di cui al comma 2 e alle disponibilità di risorse tecnologiche, la priorità di accesso al lavoro da remoto viene definita dal coordinamento dei Responsabili di ciascun Ente, anche sulla base del parere rilasciato dal Responsabile del Servizio informatico associato in ordine alla disponibilità di strumentazione utile.

Art. 20 – Modalità di attivazione e svolgimento

1. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai precedenti punti, interessato a svolgere attività di lavoro da remoto, può presentare manifestazione di interesse in qualsiasi momento al Responsabile di settore di riferimento, il quale lo trasmette al Servizio personale per il rispetto dei requisiti di cui all'art. 18 comma 3.
2. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente accertate dal medico competente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa.
3. Il RSPP definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni; le forme di controllo potranno eventualmente avvenire in modalità semplificata quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.
4. La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui "a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".
5. Per tutto quanto qui non diversamente disposto si applicano le disposizioni di cui alla sezione lavoro agile per quanto compatibili.

MODALITA' ATTUATIVE

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Il fruitore dello smart working dovrà curarsi, con il supporto del SIA, di abilitare l'App Entrust Identify, da utilizzare per l'autenticazione alla scrivania di lavoro
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser Google Chrome, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compilare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete
- Successivamente all'inserimento delle credenziali sarà richiesto un PASSCODE reperibile sul proprio smartphone mediante l'App Entrust Identify
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire
- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio click
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"
- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania
- Se è necessario firmare atti o documenti, è possibile utilizzare il lettore smart card, la business key utilizzate in ufficio oppure la firma remota
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

Allegato 2

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle

lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker:

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendopresente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per

poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A _____ Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

A Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generalità

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

1. È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
2. In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
3. ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su auto-bus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Au- ricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, auto-linee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e simili)	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro - Firma del Lavoratore - Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

Allegato 1 - Fac simile

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____ (dipendente) e la/il sottoscritta/o
Responsabile del Settore _____
dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al __/__/____);
- 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 _____;
- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività):
dalle ore _____ alle ore _____;

Si precisa che le giornate suindicate di prestazione lavorativa in modalità agile, possono subire, pur in vigore del presente accordo individuale, delle modifiche, concordate tra il Responsabile e il dipendente, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, e prontamente comunicate al servizio personale, nel limite di 1 o 2 giornate massimo svolte in modalità agile a settimana, assicurando comunque la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

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 far 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:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si 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 al Regolamento per l'organizzazione del lavoro a distanza dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e alle 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.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------

Sottosezione 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) –

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025,:

TOTALE: n. 68 unità di personale

di cui:

- n. 66 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 67 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 0 Dirigenti

n. 22 figure appartenenti all'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni *così articolate:*

- 6 Funzionario amministrativo
- 4 Funzionario contabile

- 6 Assistente sociale
- 1 Funzionario della trasformazione digitale
- 2 Funzionario tecnico
- 2 Pedagogista
- 1 Specialista giuridico in appalti pubblici

n. 41 figure appartenenti all'Area Istruttori *così articolate*:

- 9 Educatore
- 2 Insegnante scuola dell'infanzia
- 20 Istruttore amministrativo
- 6 Istruttore contabile
- 3 Istruttore informatico
- 1 Istruttore tecnico

n. 5 figure appartenenti all'Area Operatori esperti *così articolate*:

- 2 Collaboratore amministrativo
- 3 Collaboratore scolastico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'attuale quadro normativo in materia di assunzioni di nuovo personale presso le Unioni di Comuni è disciplinato dall'art. 1 comma 229 della L. 208/2015, secondo cui *"a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno*

2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”.

Tale norma viene integrata dall’art. 3 comma 5 del D.L.90/2014, come modificato dal DL 4/2019: “A decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente”.

Ai fini della verifica degli spazi occupazionali è da considerarsi infine la neutralità delle spese etero finanziate (art. 53-septies del D.L. n. 104/2020) tra le quali si inseriscono le assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art.1 comma 801 Legge di Bilancio 178/2020).

Va considerato inoltre che l’Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 18 del 27/04/2021 ha recepito la capacità assunzionale ceduta dai Comuni di Granarolo dell’Emilia, Minerbio e Malalbergo, ai sensi dell’art. 32 comma 5 D.Lgs. 267/2000, per un importo complessivamente pari a € 257.207,35, con successiva integrazione di ulteriori 34.300 da parte dei Comuni di Granarolo dell’Emilia, Minerbio e Malalbergo.

Alle Unioni di Comuni non si applica il nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali delineato dal DL 34/2019, e pertanto il valore dei nuovi reclutamenti continua ad essere parametrato a quello del personale cessato anche in corso della stessa annualità.

Gli spazi assunzionali dell’Unione, includendo le azioni di reclutamento introdotte dalla presente deliberazione, indicate al punto a.4) lettera c, risultano essere definite nei seguenti valori, come meglio dettagliato nell’allegato A) della deliberazione, tenuto conto anche della quota di capacità assunzionali inizialmente cedute dal Comune di Minerbio e retrocesse con la Deliberazione n. 101 del 17/12/2024:

Calcolo turn-over	
Resti 2019	12.948,20

	Cessati	Assunti	Cessioni capacità assuntiva	TOTALE
2020	86.538,64	0	0	86.538,64
2021	615.461,41	572.811,58	143.423,96	186.073,79
2022	456.485,78	572.811,58		- 116.325,80
2023	270.198,66	398.257,20	34.300,00	-93.758,54
2024	430.444,98	304.216,83		126.228,15
2025	93.653,82	93.653,82	0,00	0,00
			Margine positivo	201.704,43

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

In tema di contenimento della spesa pubblica, in particolare per quanto riguarda le Unioni di Comuni, occorre valutare **il complesso della spesa dell'Unione unitamente a quella dei Comuni aderenti**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32 del TUEL: il costo dell'Unione, calcolato secondo i medesimi criteri, viene completamente ripartito in quota parte sui vari Comuni conferenti secondo il principio del ribaltamento più volte deliberato dalla Corte dei Conti - Sezione Autonomie (8/SEZAUT/2011/QMIG e n. 20/SEZAUT/2018/QMIG).

Descrizione	TOTALE
	2026
Spese macroaggregato 101	6.023.820,00
Spese macroaggregato 102	308.425,00
Spese macroaggregato 103	133.313,00
Spese macroaggregato 104	1.000,00
Spese macroaggregato 109	221.450,00
Spese macroaggregato 110	164.175,00
Posti congelati per dipendenti trasferiti in Unione	1.734.643,31
Quota parte spesa dipendenti assunti da Unione	599.796,19
Totale spese di personale (A)	9.186.622,50
(-) Componenti escluse (B)	-1.967.760,24
(-) Componenti escluse (assunzioni ex- art 7 comma 1 DM 17.03.2020)	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	7.218.862,26
Limite ex art. 1 c. 557-quater L. 296/2006 (D) (media triennio 2011-2013)	7.997.319,51
DIFFERENZA	-778.457,25

Nell'allegato 1 alla presente Sezione 3.3 la tabella viene dettagliata coi valori relativi a ciascun comune aderente all'Unione.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Le medesime considerazioni esplicitate al punto a.2) vengono effettuate anche per la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, che risulta compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, per i limiti di seguito indicati :

- Baricella:	€ 202.788,55
- Granarolo dell'Emilia:	€ 368.071,81
- Malalbergo:	€ 36.382,68
- Minerbio:	€ 277.088,26
- Unione Terre di Pianura:	€ 203.385,81
per un totale nel sistema Unione-Comuni pari a € 1.088.848,30	

La spesa per lavoro flessibile prevista in Unione per l'anno 2026 e rilevante ai fini del rispetto del tetto di cui sopra ammonta a € 103.280,40.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Unione Terre di Pianura non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono di seguito le prossime cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione. Va segnalato a tale proposito che un elevato numero di cessazioni, non integralmente sostituite, si è già verificato nel corso del 2024.

Si prevedono o si sono verificate, entro il termine del 2026, le seguenti cessazioni:

ANNO 2026:

- n.1 Istruttore amministrativo presso il Settore Affari Generali e Risorse umane, per dimissioni volontarie dal 1/3/2026;
- n.1 Funzionario amministrativo/contabile presso il Settore Affari Generali e Risorse umane, per collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio dal 01/02/2026;
- n.1 Funzionario amministrativo/contabile presso il Settore Gestione Territorio, per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età da 1/9/2026.

ANNO 2027 e 2028

nessuna informazione su cessazioni previste

Allo stato attuale della normativa relativa alle Unioni di Comuni, le cessazioni dal servizio intervenute nel 2025 potranno incrementare il budget spendibile per nuove assunzioni solo a partire dal 2026.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni e strategie di copertura:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, e in coerenza con il programma di assunzioni si conferma che le assunzioni previste per l'anno 2026 saranno destinate alla copertura del turn-over relativo a cessazioni intervenute e programmate con specifica di sostituire l'Istruttore Amministrativo Contabile (Area Istruttori) resosi vacante al Settore AA.GG e Risorse Umane una volta esaurito

il tempo di mantenimento del posto per il dipendente dimissionario. Per la cessazione del Funzionario Amministrativo presso il Settore Gestione Territorio la nova assunzione potrà avvenire nell'anno 2027.

In particolare gli elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente sintetizzati, così riassumibili:

Programmazione fabbisogni

Anno 2026

Concorsi pubblici o scorrimento graduatorie	1
- n.1 Istruttore Amministrativo Contabile (Area Istruttori)	
Progressioni tra le aree in deroga	0
Progressioni tra le aree ordinarie	0
Assunzione a tempo determinato art. 110	0

Anno 2027

Concorsi pubblici o scorrimento graduatorie	1
- n.1 Funzionario Amministrativo-Contabile (Area Funzionari ed EQ)	
Progressioni tra le aree in deroga	0
Progressioni tra le aree ordinarie	0
Assunzione a tempo determinato art. 110	0

Anno 2028: non sono previste assunzioni.

Le capacità assunzionali da “turnover” disponibili in capo all'Unione, come dettagliate al punto a.1) per un controvalore di € 201.704,43 garantiscono pienamente il programma dei fabbisogni così delineato, anche in considerazione del ridotto impatto finanziario delle progressioni tra le aree.

Inoltre, la programmazione di cui sopra risulta rispettosa del bilanciamento tra reclutamento dall'esterno e altre forme di assunzioni che non configurano accesso mediante concorso (progressioni, mobilità, stabilizzazioni), in coerenza con le indicazioni fornite tra l'altro dal Dipartimento Funzione pubblica (nota prot. 15048/2022), avendo riservato l'intera quota delle assunzioni alla costituzione di nuovi rapporti di pubblico impiego.

Per mantenere tempestivamente i livelli di copertura degli organici previsti nel presente atto, il Servizio Personale è autorizzato, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nella presente deliberazione. Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale. Sarà cura del Servizio Personale verificare preventivamente la permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

Stante l'attuale carenza di figure appartenenti alle categorie protette (art. 18 L.68/99), le procedure concorsuali programmate prevederanno una riserva di posti a favore di tali figure.

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. _____ del _____**;

3.4 – PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE (2026-2028)

UNIONE TERRE DI PIANURA E COMUNI ADERENTI

PREMESSA - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il programma di formazione si propone pertanto di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali;
- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;

- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività o per dipendenti interessati da percorsi di carriera o cambio ruolo;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA;
- Sviluppare competenze per leggere i dati e prendere conseguentemente decisioni (Data-driven decision making);
- L'intelligenza artificiale al servizio della PA (Es. Chatbot).

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

Normativa di riferimento:

D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale e livello specifico.

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Accordo Stato-Regioni Rep. atti n. 59/CSR del 17 aprile 2025, finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi in materia di salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del d.lgs. 81/2008.

Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

"Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali; Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022;

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione (PNRR) del 23 marzo 2023;

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione (performance) del 28/11/2023;

Nuova Direttiva del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025. Stabilisce un obiettivo di performance concreto: formazione pro-capite annua non inferiore alle 40 ore a partire dal 2025.

ACCORDO STATO-REGIONI DEL 17 APRILE 2025

In ottemperanza al nuovo quadro normativo sulla sicurezza, il Piano recepisce i contenuti dell'Accordo Rep. atti n. 59/CSR del 17 aprile 2025:

- Finalità: L'accordo procede all'accorpamento e alla rivisitazione degli accordi attuativi del d.lgs. n. 81/2008 per garantire l'uniformità della formazione obbligatoria a carico del datore di lavoro.
- Contenuti Minimi: Individua durata e programmi per lavoratori, preposti, dirigenti, datori di lavoro, RSPP/ASPP, coordinatori sicurezza e operatori di attrezzature abilitate.
- Verifiche Finali: Stabilisce l'obbligatorietà di verifiche finali di apprendimento per tutti i percorsi formativi e modalità di verifica dell'efficacia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- Disposizioni Transitorie: I corsi già avviati secondo le norme abrogate possono essere conclusi entro 12 mesi. I datori di lavoro devono concludere i nuovi percorsi formativi entro 24 mesi dall'entrata in vigore dell'accordo.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

I SEGRETARI GENERALI NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

SETTORE RISORSE UMANE e AA.GG.

Le funzioni relative alla gestione delle risorse umane da parte dei Comuni sono state conferite in Unione. Il Settore Risorse Umane organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza, in conformità con il presente Piano. In particolare:

- gestisce, ordinariamente, in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più Enti e/o servizi;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA INPS, ecc....;
- tiene puntualmente aggiornata la Banca dati della Formazione tramite rendicontazioni su file excel;
- monitora gli interventi formativi programmati e realizzati fornendo anche report sulla partecipazione dei dipendenti e valutazione delle attività svolte;
- procede a opportune verifiche del raggiungimento degli obiettivi di formazione;
- gestisce, nel rispetto della normativa vigente la scelta dei docenti esterni concordandoli, eventualmente coi responsabili di riferimento;
- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite dei dirigenti e responsabili di area, posizioni organizzative e responsabili di servizio.

RESPONSABILI CON INCARICO DI EQ

I Responsabili con incarico di EQ, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come segue:

- Rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- Provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;

- Inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni a carico del budget gestito dall'ufficio Risorse Umane dell'Unione;
- Promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- Definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti;
- Monitorano l'efficacia della formazione realizzata (feedback).

C.U.G. - COMITATO UNICO DI GARANZIA

Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

DOCENTI E AGENZIE ESTERNE

L'ufficio Risorse Umane ed AA.GG che gestisce la formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. Individuazione di soggetti esterni accreditati per erogazione percorsi formativi.

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti degli enti, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compresi i Segretari Generali e i Responsabili con incarico di EQ.

LE FASI DELLA FORMAZIONE

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni – dati sul personale
2. Progettazione e metodologie di supporto
3. Erogazione e gestione
4. Monitoraggio e valutazione dei risultati
5. Feedback

PIANO TRIENNALE FORMATIVO DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E COMUNI ADERENTI - TRIENNIO 2026 – 2028

Fase 1 - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI E DATI SUL PERSONALE

Le proposte di formazione del presente Piano per il nuovo triennio sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Ricognizione dei bisogni formativi;
- analisi delle disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria (anticorruzione e sicurezza).

FORMAZIONE DERIVANTE DA OBBLIGHI DI LEGGE – OBBLIGATORIA

- aggiornamento periodico in materia di sicurezza sul lavoro, previsti dal D.lgs. 81/2008 per responsabili, preposti, dipendenti amministrativi, tecnici ecc., Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- aggiornamento annuale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, GDPR, etica e codice di comportamento;

FORMAZIONE CONTINUA (ELENCO DETTAGLIATO)

- formazione relativa agli strumenti informatici trasversalmente utilizzati dalle varie aree e servizi;
- formazione di base e di medio/alto livello sugli strumenti di gestione economica e contabilità e programmazione;
- formazione attraverso i percorsi gratuiti attivati dall'INPS nell'ambito del programma "Valore PA";
- formazione pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione di forme di discriminazione nel luogo di lavoro (materie CUG);
- percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze direzionali e organizzative in materia di lavoro agile;
- formazione sulle novità in materia di enti locali e appalti pubblici;
- sviluppo delle competenze trasversali e soft skills;
- Intelligenza Artificiale (IA) per la semplificazione dei processi amministrativi;
- Redazione atti amministrativi;
- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese;
- Corso su manuale di gestione documentale e conservazione;
- Codice appalti – affidamenti sotto soglia;
- Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti;
- L'intelligenza artificiale al servizio della PA (Es. Chatbot).

FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI

piano addestramento specifico per neo assunti e onboarding in modalità e-learning asincrona, da tenersi nei primi 6 mesi dall'assunzione.

FORMAZIONE SPECIALISTICA (ELENCO DETTAGLIATO)

- formazione individuale-specialistica su proposta del responsabile per aggiornamenti normativi adempimenti uffici e formazione specifica Corpo di Polizia Locale;
- Codice del Terzo settore (analisi delle forme di collaborazione);
- Programmazione LLPP e Forniture e contabilizzazione delle spese d'investimento;
- Corsi diretti alla PL: Corso pratico su uso delle armi (poligono) e Corso pratico su uso dello Spray e tecniche operative PL;
- affidamento dei servizi culturali e dello spettacolo; progettare ed organizzare eventi culturali, fiere;
- Corsi anagrafe e stato civile;
- Corso pratico per implementazione schede ANAC a fini della trasparenza negli appalti;
- Corso pratico uso BDNCP per consultazione fascicolo virtuale operatore economico e inserimento dati per adempimenti pubblicazione obbligatoria;
- Corso di formazione di livello intermedio utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti.

RISORSE FINANZIARIE PREVISTE (2026-2028)

Ente	Stanziamento 2026	Stanziamento 2027	Stanziamento 2028
Unione Terre di Pianura (Totale) di cui:	€ 20.700,00	€ 20.700,00	€ 20.700,00
- <i>Formazione Ordinaria</i>	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00
- <i>Formazione Trasversale</i>	€ 3.700,00	€ 3.700,00	€ 3.700,00
- <i>Formazione Obbligatoria</i>	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
Comune Granarolo	€ 13.500,00	€ 13.500,00	€ 13.500,00
Comune Minerbio	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00
Comune Malalbergo	€ 13.750,00	€ 13.750,00	€ 13.750,00
Comune Baricella	€ 7.600,00	€ 7.600,00	€ 7.600,00

Fase 2 - PROGETTAZIONE E METODOLOGIE

La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne. La competenza dell'organizzazione per le materie trasversali è assegnata al Responsabile

Unione competente in materia di personale. L'attività formativa TRASVERSALE del triennio si svilupperà prevalentemente su: Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR, CAD e Sicurezza sul Lavoro.

Fase 3 – MODALITÀ DI EROGAZIONE E GESTIONE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO FORMATIVO:

- Formazione a catalogo;
- Formazione mediante incarichi esterni;
- Formazione a distanza (webinar, e-learning);
- Formazione in house;
- Formazione interna.

PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- PA 110 e Lode: master e corsi agevolati;
- Permessi retribuiti per motivi di studio conforme al CCNL.

Fase 4 e 5 - MONITORAGGIO, VALUTAZIONE DEI RISULTATI E FEEDBACK

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento dei destinatari.

PROGRAMMA FORMAZIONE OPERATIVO 2026-2028

N.	Area / Corso	Tipo	Destinatari	Ore	Mod.	Stato / Tempi
1	Digitalizzazione Contratti	Trasv.	Tec/Amm.	3	Webinar	Avviata 2026
2	Master Cyber-security	Ord.	IT/Dirig.	24	Online	Avviata 2026
3	Codice di Comportamento	Obbl.	Tutti	4	Webinar	Avviata 2026
4	Pensioni, congedi, malattia	Ord.	Utiliz.	3	Webinar	Avviata 2026

5	Formazione FUTURA (CCNL)	Ord.	Pers.	28	FAD	Avviata 2025
6	Intelligenza Artificiale (IA)	Trasv.	Tutti	6	Web/Aula	In progr.
7	Sicurezza sul Lavoro	Obbl.	Tutti	8	Presenza	In progr.
8	E-learning Neo-assunti	Ord.	Neo	5	E-learn	6 Mesi
9	Rendicontazione PNRR	Ord.	Prog.	12	Webinar	In progr.
10	Linguaggio Chiaro	Trasv.	Sport.	4	Aula	In progr.
11	Green Public Procurement	Ord.	Acq.	6	Webinar	In progr.
12	Soft Skills Manageriali	Trasv.	Dir/EQ	16	Work.	In corso di valutazione
13	Codice Appalti (sotto soglia)	Trasv.	Utiliz.	-	-	In progr.
14	Redazione atti amministrativi	Trasv.	Utiliz.	-	-	In progr.
15	Contabilità di base	Trasv.	Utiliz.	-	-	In progr.
16	Trasparenza Codice contratti	Trasv.	Utiliz.	-	-	In progr.
17	Schede ANAC e Trasparenza	Trasv.	Utiliz.	-	-	In progr.

18	Codice Terzo Settore	Ord.	Sett.	-	-	In progr.
19	Programma- zione LLPP	Ord.	Sett.	-	-	Enti
20	BDNCP e Fa- scicolo vir- tuale	Ord.	Sett.	-	-	Enti
21	PL: Armi, Spray e Tecni- che	Ord.	PL	-	-	Enti
22	Eventi cultu- rali e fiere	Ord.	Sett.	-	-	Enti
23	Anagrafe e Stato Civile	Ord.	Sett.	-	-	Enti
24	Qualificazione Stazioni App.	Ord.	Sett.	-	-	Enti
25	Gestione do- cumentale	Ord.	Sett.	-	-	Enti
26	AI e Chatbot nella PA	Trasv.	Utiliz.	-	-	In progr.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'Unione Terre di Pianura ha nominato il Nucleo di Valutazione nella persona del dott. Edoardo Barusso. L'incarico scadrà con la fine del mandato elettorale e si procederà a nuovo affidamento, in base alle modalità previste dalla normativa.

Il Sistema di Valutazione della Performance attualmente in vigore è stato adottato dall'Unione Terre di Pianura rispettivamente:

- con deliberazione di Giunta Unionale n. 27 del 28/03/2023 Regolamento relativo ai criteri per l'istituzione e l'attribuzione delle elevate qualificazioni dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- con deliberazione di Giunta Unionale n. 52 del 28/06/2022 APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVO AL PERSONALE DIRETTIVO.

Il Manuale di Misurazione e Valutazione della performance ha validità anche per i Comuni ad essa aderenti.

In particolare il Manuale di Misurazione e Valutazione della performance prevede un monitoraggio semestrale sul grado di raggiungimento degli obiettivi e una valutazione finale. Tali monitoraggi sono illustrati con un sistema di reportistica che integra anche altri dati utili per un completo resoconto delle attività svolte. In entrambe le fasi di report è coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione e l'organo esecutivo per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione, il Coordinatore e il Segretario dell'Unione effettuano il monitoraggio sul processo di realizzazione degli obiettivi conferiti, acquisendo i dati necessari. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, la percentuale di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. Qualora emergano, in fase di monitoraggio, fattori esterni in grado di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, si provvede alla ridefinizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori e target, da proporre all'organo esecutivo per le modifiche.

La valutazione della performance del personale dipendente prevede, inoltre, un monitoraggio semestrale, a cura di ciascun Responsabile di Settore, rispetto l'andamento delle attività e dei comportamenti dei collaboratori assegnati.

Infine la Relazione alla performance costituisce l'elemento di valutazione finale rispetto all'andamento dell'Amministrazione e la base per l'accesso alle premialità ad essa collegate.

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

Rilevazione sulla qualità dei servizi

Per i Servizi erogati dal Settore Welfare locale vengono svolte periodicamente delle rilevazioni di gradimento dei servizi presso gli utenti che ne fruiscono, come previsto dalla sezione Valore pubblico del presente documento.

Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica la cui gestione è esternalizzata, viene inoltre condotta la ricognizione annuale prevista dall'art. 30 del D.lgs. 201/2022, la quale *"rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto anche degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9. La ricognizione rileva altresì la misura del ricorso agli affidamenti di cui all'articolo 17, comma 3, secondo periodo, e all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti."*

La ricognizione periodica al 31/12/2023 è stata approvata con deliberazione di Consiglio n. 27/2024 del 16/12/2024.

Altri strumenti di monitoraggio

Gli obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici sono approvati entro il 31 marzo di ogni anno, in conformità al disposto normativo di cui all'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012 e alle Linee Guida predisposte da AGID. Gli obiettivi per l'anno 2024 erano stati approvati con deliberazione di Giunta n. 21/2024.

Il monitoraggio in merito ai rischi corruttivi e alla trasparenza è previsto nella relativa sottosezione e viene svolto con cadenza semestrale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, che a tal fine richiede i dati ai Responsabili di Settore.