



Comune di Cadelbosco di Sopra
Provincia di Reggio nell'Emilia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

Approvato con D.G. n. ___/2024

INDICE GENERALE

PREMESSA	pg. 1
RIFERIMENTI NORMATIVI	pg. 2
<u>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	pg. 4
<u>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	pg. 5
2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico	pg. 5
2.2. Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)	pg. 5
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	pg. 6
1. PARTE GENERALE	pg. 7
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	pg. 7
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	pg. 7
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	pg. 7
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	pg. 9
1.1.4. I responsabili delle unità organizzative	pg. 10
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	pg. 10
1.1.6. Il personale dipendente	pg. 11
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pg. 11
1.3. Gli obiettivi strategici	pg. 11
2. L'ANALISI DEL CONTESTO	pg. 12
2.1. L'analisi del contesto esterno	pg. 12
2.2. L'analisi del contesto interno	pg. 14
2.2.1. La struttura organizzativa	pg. 14
2.3. La mappatura dei processi	pg. 17
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pg. 18
3.1. Identificazione del rischio	pg. 18
3.2. Analisi del rischio	pg. 19
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	pg. 19
3.2.2. I criteri di valutazione	pg. 20
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	pg. 21
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato	pg. 22
3.3. La ponderazione del rischio	pg. 22
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	pg. 24
4.1. Individuazione delle misure	pg. 24

5. LE MISURE	pg. 24
5.1. Il Codice di comportamento	pg. 24
5.2. Conflitto di interessi	pg. 24
5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	pg. 26
5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	pg. 26
5.5. Incarichi extraistituzionali	pg. 27
5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	pg. 28
5.7. La formazione in tema di anticorruzione	pg. 28
5.8. La rotazione del personale	pg. 29
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	pg. 31
5.10. Altre misure generali	pg. 32
5.11. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	pg. 32
5.12. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	pg. 32
5.13. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	pg. 33
5.14. Concorsi e selezione del personale	pg. 34
5.15. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	pg. 35
5.16. La vigilanza su enti controllati e partecipati	pg. 35
6. LA TRASPARENZA	pg. 36
6.1. La trasparenza e l'accesso civico	pg. 36
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	pg. 36
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	pg. 37
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	pg. 39
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori	pg. 39
7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE	pg. 40
<u>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	pg. 41
3.1. Struttura organizzativa	pg. 41
3.2. Organizzativa del lavoro agile	pg. 44
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	pg. 54
<u>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</u>	pg. 71
ELENCO ALLEGATI	pg. 72

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n°52 e n°53 del 28/12/2023.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA

Indirizzo: Piazza della Libertà, 1 – 42023 Cadelbosco di Sopra (RE)

Codice Fiscale/Partita Iva: 00441540358

Sindaco: Luigi Bellaria

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2023: 6

Numero abitanti al 31/12/2023: 10742

Telefono: 0522 918511

Sito istituzionale: <https://comune.cadelbosco-di-sopra.re.it/>

e-mail: comune@comune.cadelbosco-di-sopra.re.it

PEC: caedelbosco@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50. Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°52 del 28/12/2023.

2.2. Sottosezione di programmazione: Performance (sezione non prevista per enti <50 dipendenti)

Pur non essendo prevista per gli enti con un numero di dipendenti fino a 50, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, è allegato al presente Piano Integrato il piano degli obiettivi anno 2024-2026.

ALLEGATO A: PIANO PERFORMANCE/PDP 2024-2026.

2.3 Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza

Unione Terra di Mezzo – Comune di Bagnolo in Piano – Comune di Cadelbosco di Sopra – Comune di Castelnovo di Sotto

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

1. Catalogo dei processi
2. Valutazione Rischio Processi
3. Valutazione dei rischi
- 3 bis. Valutazione dei rischi qualitativa
4. SUA
5. Gestione rifiuti
6. Misure di trasparenza
- 6 bis. Misure di trasparenza (aggiornamento della sezione “bandi di gara e contratti”)

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. L'Unione Terra di Mezzo, dall'anno 2014, ha assegnato le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad un unico funzionario (il Segretario Generale) in conseguenza dell'esistenza di una segreteria convenzionata che coincide con l'ambito territoriale ottimale.

L'Unione Terra di Mezzo, con deliberazione del Consiglio n. 12/2015, ha modificato il proprio statuto integrando l'art. 6 *"Funzioni dell'unione"* prevedendo che le funzioni di responsabile anticorruzione e per la trasparenza sono svolte da un funzionario (di norma il Segretario) nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei comuni che la compongono.

L'Unione e i Comuni aderenti hanno approvato, nell'anno 2017, la convenzione per il conferimento all'Unione Terra di Mezzo della funzione *"organizzazione generale dell'amministrazione"*. La convenzione (Rep. Scr. Priv. n.11/2017) prevede la gestione associata della funzione di prevenzione della corruzione e, in particolare, la *"predisposizione di un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), contenente anche le misure relative alle funzioni comunali non associate e gestione delle connesse attività, nel rispetto delle disposizioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione"* (art. 1, comma 2, lett. Z).

In attuazione della convenzione sopra citata ed in conformità agli indirizzi contenuti nel PNA 2016, è stato elaborato il PTPCT 2018-2020, quale primo piano formalmente unico dell'Unione e dei Comuni aderenti, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 6/2018, a cui sono seguiti i piani approvati fino ad oggi. Il citato Piano contiene, pertanto, anche le misure relative alle funzioni non associate svolte autonomamente dai singoli Comuni. Resta ferma la responsabilità diretta per l'attuazione delle misure di prevenzione in capo ai singoli enti, ed in particolare, ai soggetti incaricati dell'attuazione.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Vice Segretaria dott.ssa Enrica Ugolotti designata con decreto del Presidente dell'Unione Terra di Mezzo n. 8/2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

Il Presidente dell'Unione, unitamente ai Sindaci, e le Giunte sono gli organi di indirizzo politico direttamente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Presidente dell'Unione, di concerto con i Sindaci, designa il Responsabile unico della Prevenzione della corruzione dell'Unione e dei Comuni aderenti.

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I titolari di posizione organizzativa/elevata qualificazione, dal primo aprile 2023 denominati dal nuovo CCNLEL Incaricati di Alta Qualificazione, responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Ai fini dell'approvazione del PIAO e delle misure in esso contenute da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente è stato dato corso alla procedura di acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del PIAO. Viene considerata dall'Ente prezioso elemento conoscitivo per l'efficacia del Piano, costituendone un presupposto, ed uno strumento importante, la partecipazione sia della comunità civile che di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni) oltre alla partecipazione di tutti i soggetti interni all'amministrazione (stakeholders interni).

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nell'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione SES 2019/2024-SEO 2024/2026 dell'Unione Terra di Mezzo, approvato con delibera di Consiglio Unione n. 39 del 30/12/2023, è stato previsto l'obiettivo strategico "Salvaguardia del preminente interesse pubblico: legalità, trasparenza, integrazione e sicurezza dei cittadini", con il seguente obiettivo operativo

“Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Attuazione delle politiche di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto locale”.

Coerentemente con gli obiettivi strategici formulati nel documento unico di programmazione sono stati previsti gli obiettivi nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance. Si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Predisposizione pubblicazione della relazione annuale 2023;
- Strategia di rafforzamento antiriciclaggio - Nomina del gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio;
- Aggiornamento del PTPCT 2024-2026 nell'ambito della predisposizione del PIAO;
- Predisposizione di scheda di monitoraggio delle misure previste dal Piano della Prevenzione della Corruzione da sottoporre ai Responsabili di Area/Settore;
- Predisposizione del regolamento per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici economici per i Comuni aderenti all'Unione implementazione delle sezioni di “Amministrazione trasparente”, con le modalità ed i termini indicati nel citato documento di programmazione compilazione della scheda di monitoraggio delle misure previste dal Piano della Prevenzione della Corruzione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

La situazione congiunturale dell'economia in Emilia Romagna è descritta nell'ultimo aggiornamento di marzo 2024 di Unioncamere Emilia-Romagna di cui al seguente link:

<https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scecoer>

La Previsione macroeconomica a medio termine per l'Emilia-Romagna, Edizione di ottobre 2023 è reperibile al seguente link:

<https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scenario-di-previsione/pdf/202310-scenario-previsione-er.pdf>

Per quanto concerne l'aspetto criminologico del territorio la situazione è delineata nell'ultima relazione semestrale pubblicata (secondo semestre 2022) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento, consultabile al seguente link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

Alla pag. 267 “7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale” si legge: “...Nel secondo semestre 2022, in Emilia Romagna gli esiti delle attività di contrasto alle organizzazioni mafiose hanno confermato, per le consorterie italiane, la propensione ad infiltrarsi nell’economia legale e nella Pubblica Amministrazione, conservando un basso profilo ed evitando episodi allarmanti sul piano della sicurezza pubblica. Per i sodalizi criminali di origine straniera si conferma il prevalente interesse nel narcotraffico e nello spaccio di stupefacenti oltreché nello sfruttamento della prostituzione...”.

Nella relazione stessa Reggio Emilia è coinvolta in alcuni procedimenti, tra cui il c.d. “*Karakatitza*” sulla “*mafija moldava*” dei “*Vor Vzacone-Ladri nella legge*”. Il Tribunale ha riconosciuto l’esistenza e l’operatività delle articolazioni della predetta associazione di origine moscovita per delinquere, attribuendole il carattere “mafioso” sia per la riconosciuta forza di intimidazione basata anche sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento ed omertà ingenerata nei confronti dei connazionali.

Anche nel semestre in esame risultano molteplici gli esiti giudiziari che hanno certificato la presenza di soggetti affiliati alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR), anche nella provincia di Reggio Emilia, spesso coinvolti in inchieste giudiziarie di rilevante spessore o colpiti da provvedimenti derivanti da inchieste passate.

La provincia di Reggio Emilia rappresenta l’epicentro della presenza ’ndranghetistica nel territorio emiliano - con proiezioni nelle province di Parma, Modena e Piacenza - essendo stata teatro di condotte criminali oggetto di plurime pronunce giudiziarie nell’ambito del processo “Aemilia”. La Prefettura di Reggio Emilia, infatti, nel secondo semestre 2022, ha adottato oltre il 70% del totale delle interdittive di tutta l’Emilia Romagna (55 sulle 76 complessivamente adottate) a dimostrazione di un significativo contagio del tessuto economico imprenditoriale della provincia reggiana.

Sotto l’aspetto prettamente investigativo, il 26 ottobre 2022, la DIA di Bologna ha eseguito un decreto di sequestro di prevenzione antimafia emesso il 10 ottobre 2022 dal Tribunale di Bologna nei confronti di un imprenditore appartenente al sodalizio ’ndranghetistico emiliano legato alla cosca GRANDE ARACRI, operante nella provincia di Reggio Emilia, condannato per associazione mafiosa ed altro, sequestrandogli beni per un valore di oltre 10 milioni di euro.

La Rete Integrità e Trasparenza della Regione Emilia Romagna (<https://legalita.regione.emilia-romagna.it>), a cui aderisce l’Unione Terra di Mezzo ha fornito recentemente un contributo dell’Area Legalità della Presidenza della Giunta Regionale per la descrizione del profilo criminologico del territorio che focalizza l’attenzione sui delitti contro la Pubblica Amministrazione:

“...Riguardo ai tassi, quelli dell’Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell’incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l’Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l’Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell’Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l’abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d’ufficio, il peculato e

l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati...".

"...**La corruzione**¹ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione...".

"...La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa...".

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

Si ritiene indispensabile esporre brevi cenni in merito all'organizzazione dell'Unione Terra di Mezzo e dei Comuni aderenti:

ATTO COSTITUTIVO DELL'UNIONE "TERRA DI MEZZO"

Approvato con deliberazioni dei Consigli comunali di Bagnolo in Piano n. 66 del 7 ottobre 2009, Cadelbosco di Sopra n. 48 del 10 ottobre 2009 e Castelnovo di Sotto n. 47 del 12 ottobre 2009, poi sottoscritto dai Sindaci in data 3 dicembre 2009.

CONVENZIONI RELATIVE ALLE FUNZIONI CONFERITE IN UNIONE CON DECORRENZA 1° MARZO 2010:

•funzioni sociali e socio sanitarie

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.3 del 23 febbraio 2010 - conferita dai Comuni con DLC n.5 del 19/02/2010 di Bagnolo, n.5 del 18/02/2010 di Cadelbosco e n.8 del 19/02/2010 di Castelnovo.

•funzioni in materia di protezione civile

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.5 del 23 febbraio 2010 - conferita dai Comuni con DLC n.6 del 19/02/2010 di Bagnolo, n.6 del 18/02/2010 di Cadelbosco e n.9 del 19/02/2010 di Castelnovo.

¹ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

•funzioni in materia di edilizia residenziale pubblica

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.6 del 23 febbraio 2010 - conferita dai Comuni con DLC n.7 del 19/02/2010 di Bagnolo, n.7 del 18/02/2010 di Cadelbosco e n.10 del 19/02/2010 di Castelnovo.

•funzioni relative agli appalti dei lavori pubblici

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.7 del 23 febbraio 2010 - conferita dai Comuni con DLC n.8 del 19/02/2010 di Bagnolo, n.8 del 18/02/2010 di Cadelbosco e n.11 del 19/02/2010 di Castelnovo.

CONVENZIONI RELATIVE ALLE FUNZIONI CONFERITE IN UNIONE CON DECORRENZA 29 APRILE 2011:

•funzioni in materia di gestione del patrimonio immobiliare ed espropri

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.6 del 27 aprile 2011 - conferita dai Comuni con DLC n.23 del 21/04/2011 di Bagnolo, n.20 del 26/04/2011 di Cadelbosco e n.17 del 20/04/2011 di Castelnovo.

•funzioni in materia di lavori pubblici e manutenzione straordinaria del patrimonio

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.6 del 27 aprile 2011 - conferita dai Comuni con DLC n.22 del 21/04/2011 di Bagnolo, n.22 del 26/04/2011 di Cadelbosco e n.16 del 20/04/2011 di Castelnovo.

•funzioni in materia di commercio e attività produttive

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.7 del 27 aprile 2011 - conferita dai Comuni con DLC n.25 del 21/04/2011 di Bagnolo, n.21 del 26/04/2011 di Cadelbosco e n.18 del 20/04/2011 di Castelnovo.

•funzioni in materia di appalti pubblici (lavori pubblici, forniture e servizi) e segreteria organizzativa

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.8 del 27 aprile 2011 - conferita dai Comuni con DLC n.26 del 21/04/2011 di Bagnolo, n.18 del 26/04/2011 di Cadelbosco e n.19 del 20/04/2011 di Castelnovo.

•funzioni in materia di manutenzione ordinaria del patrimonio e gestione del verde

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.9 del 27 aprile 2011 - conferita dai Comuni con DLC n.24 del 21/04/2011 di Bagnolo, n.23 del 26/04/2011 di Cadelbosco e n.15 del 20/04/2011 di Castelnovo.

•funzioni in materia di ambiente e protezione civile

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.10 del 27 aprile 2011 - conferita dai Comuni con DLC n.21 del 21/04/2011 di Bagnolo, n.19 del 26/04/2011 di Cadelbosco e n.20 del 20/04/2011 di Castelnovo.

CONVENZIONI RELATIVE ALLE FUNZIONI CONFERITE IN UNIONE CON DECORRENZA 1° GENNAIO 2015:

•sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.32 del 4 dicembre 2014 - conferita dai Comuni con DLC n.84 del 03/12/2014 di Bagnolo, n.70 del 02/12/2014 di Cadelbosco e n.43 del 03/12/2014 di Castelnovo.

•polizia municipale e polizia amministrativa locale

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.33 del 4 dicembre 2014 - conferita dai Comuni con DLC n.83 del 03/12/2014 di Bagnolo, n.69 del 02/12/2014 di Cadelbosco e n.42 del 03/12/2014 di Castelnovo.

CONVENZIONI RELATIVE ALLE FUNZIONI CONFERITE IN UNIONE CON DECORRENZA 1° GENNAIO 2016:

•funzioni in materia di gestione e amministrazione del personale

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.37 del 18 dicembre 2015 – conferita dai Comuni con DLC n.70 del 18/12/2015 di Bagnolo, n.68 del 17/12/2015 di Cadelbosco e n.49 del 17/12/2015 di Castelnovo.

•funzioni in materia di gestione dei tributi

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.36 del 18 dicembre 2015 - conferita dai Comuni con DLC n.71 del 18/12/2015 di Bagnolo, n.67 del 17/12/2015 di Cadelbosco e n.48 del 17/12/2015 di Castelnovo.

CONVENZIONI RELATIVE ALLE FUNZIONI CONFERITE IN UNIONE CON DECORRENZA 1° GENNAIO 2018:

•funzioni in materia di organizzazione generale dell'amministrazione

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.34 del 27 dicembre 2017 - conferita dai Comuni con DLC n.47 del 29/12/2017 di Bagnolo, n.54 del 28/12/2017 di Cadelbosco e n.42 del 29/12/2017 di Castelnovo.

•funzioni in materia di controllo di gestione

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.35 del 27 dicembre 2017 - conferita dai Comuni con DLC n.48 del 29/12/2017 di Bagnolo, n.55 del 28/12/2017 di Cadelbosco e n.43 del 29/12/2017 di Castelnovo.

•funzioni in materia di politiche giovanili

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.36 del 27 dicembre 2017 - conferita dai Comuni con DLC n.49 del 29/12/2017 di Bagnolo, n.56 del 28/12/2017 di Cadelbosco e n.44 del 29/12/2017 di Castelnovo.

•funzioni in materia di cultura, sport e tempo libero

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.37 del 27 dicembre 2017 - conferita dai Comuni con DLC n.50 del 29/12/2017 di Bagnolo, n.57 del 28/12/2017 di Cadelbosco e n.45 del 29/12/2017 di Castelnovo.

CONVENZIONE RELATIVA ALLA FUNZIONE CONFERITA IN UNIONE CON DECORRENZA 1° MAGGIO 2023:

•funzioni in materia di gestione dei servizi finanziari

approvata con deliberazione consiliare dell'Unione n.3 del 20 aprile 2023 - conferita dai Comuni con DLC n.16 del 13/04/2023 di Bagnolo, n.10 del 19/04/2023 di Cadelbosco e n.11 del 29/03/2023 di Castelnovo.

Le funzioni residue che sono rimaste nei comuni sono:

- l'edilizia privata e l'urbanistica
- i servizi demografici
- i servizi educativi

Di seguito si riportano i link agli organigrammi vigenti dell'Unione e dei Comuni:

https://unioneterradimezzo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=14402630&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

https://castelnovodisotto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=14402936&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

https://bagnolinoipiano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=5262220&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

https://cadelboscodisopra.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=5262182&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La ricostruzione accurata della mappatura dei processi gestionali è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura dei processi con l'indicazione delle informazioni principali sul processo, del responsabile è riportata nell' Allegato 1 "Catalogo dei processi".

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

In occasione della elaborazione dei PTPCT precedenti alla stesura dell'attuale sottosezione al PIAO, è stato effettuato un ottimo lavoro di mappatura dei processi che sono stati scomposti in attività e, tenuto conto anche delle caratteristiche organizzative e dimensionali degli enti, nonché della profonda riorganizzazione ancora in atto, è stata realizzata una estensione della mappatura dei processi in un'ottica di gradualità e sostenibilità.

L'attività di mappatura dei processi, approfondita ed estesa nell'ambito delle aree di rischio corruttivo, ha comportato una complessa attività di analisi che ha coinvolto 4 Amministrazioni e ha richiesto un considerevole impiego del tempo lavoro del RPCT e dei Responsabili di Area/Settore/Servizio: sono stati mappati oltre 100 processi e oltre 300 fasi di processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le

tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il registro è riportato nella scheda allegata, denominata "**Valutazione rischi specifici**", **Allegato 3**.

Il registro è riportato nella **colonna I dell'Allegato 3**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nell'aggiornamento del PTPCT è risultato necessario passare da una valutazione del rischio di tipo quantitativo del precedente PTPCT, ad una valutazione qualitativa, pertanto l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, senza utilizzo di analisi statistiche e matematiche ed espressioni in termini numerici.

Data la complessità, a livello operativo, si è ritenuto di mantenere l'analisi sui processi identificati nel precedente PTPCT ed individuare i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, adottando gli indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti di cui all'Allegato 1 al PNA.

Si rimanda all'allegato 3 bis del presente Piano.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Si confermano i criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo individuati nella Tabella Allegato 5 del PNA 2015: "La valutazione del livello di rischio" :

Fattori di rischio per l'analisi della probabilità degli eventi di corruzione:

- ✓ *la discrezionalità;*
- ✓ *la rilevanza esterna;*
- ✓ *la complessità;*
- ✓ *il valore economico;*
- ✓ *la frazionabilità;*
- ✓ *l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.1 a D.6) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'Allegato 2), sezione "Criteri di analisi del rischio di processo".

Modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- ✓ *impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- ✓ *impatto economico (che è maggiore nel caso in cui nei confronti dell'Amministrazione o di suoi dipendenti siano già state pronunciate sentenze in conseguenza di eventi di corruzione);*
- ✓ *impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione non necessariamente riguardanti la P.A. di riferimento, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*
- ✓ *impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.7 a D.10) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'Allegato 2), sezione "Criteri di analisi del rischio di processo".

Nella stima della probabilità si tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine: a) nella fase della valutazione del rischio per processi, si assume una nozione di controllo che tiene conto degli strumenti di controllo generali, utilizzati nell'Amministrazione, utili per ridurre la probabilità del rischio; b) si considera il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'Ente e qual è la sua efficacia; c) si escludono i controlli o misure mitigative specifiche di primo livello (che sono presi in considerazione nella successiva fase di calcolo del valore del rischio netto per eventi-rischio specifici).

Il valore della probabilità è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.1 a D.6. Il valore dell'impatto è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.7 a D.10. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono moltiplicati fra loro per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda "criteri analisi rischi processi" dell'allegato 2 "Valutazione Rischio processi".

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo e quantitativo ed è stata applicata la scala ordinale basso, medio alto.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di

esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Sono state previste misure di trattamento specifiche, da attuare nelle fasi dei processi che presentano un livello di rischio specifico netto medio e alto. Si veda la scheda "piano di trattamento misure mitigative specifiche" dell'allegato 2 "Valutazione Rischio processi".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti del nuovo codice nazionale D.P.R. N. 81 del 13.06.2023 entrato in vigore il 14.07.2023

PROGRAMMAZIONE: il procedimento è stato avviato e sarà concluso entro il 30/06/2024

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

A tale scopo sottopone relativo quesito in un apposito questionario di verifica riguardo agli adempimenti derivanti dal presente piano.

PROGRAMMAZIONE: la misura avviene con periodicità annuale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa/elevata qualificazione sono definite dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione degli enti.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dal d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa/elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione degli enti.

Le attività vietate dal suddetto provvedimento, ai dipendenti dell'ente sono elencate all'art. 36.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

L'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 prevede che "Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi"(divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo

tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa).

L'Unione Terra di Mezzo, per sé e per i Comuni aderenti (Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto) ha sottoscritto con la Provincia di Reggio Emilia la convenzione per il servizio ispettivo (rep.n. 157 del 9 febbraio 2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Per tutti gli assunti successivamente al 1° gennaio 2017 la clausola è inserita nei contratti individuali di lavoro;

Per tutti gli incaricati di posizione organizzativa è stata predisposta e formalizzata la prevista integrazione contrattuale (qualora mancante) al contratto individuale di lavoro.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata con la somministrazione specialistica di un corso di formazione a tutti i dipendenti nel secondo semestre 2023. Tenuto conto, in particolare del contesto esterno, il RPCT ritiene indispensabile programmare due percorsi formativi in parallelo: uno rivolto al RPCT ed il suo team, l'altro indirizzato ai funzionari, titolari del rischio. I percorsi formativi saranno caratterizzati da un elevato livello di partecipazione attiva mediante la realizzazione di momenti di formazione/azione sui temi organizzativi della prevenzione della corruzione.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

Sia i Comuni che l'Unione sono enti di piccole dimensioni, ove non è istituita la dirigenza; operano invece i Responsabili di Area/Settore (titolari di posizione organizzativa e responsabili della gestione; artt. 50 e 109 del TUEL), le risorse umane a disposizione sono estremamente limitate e, ad ogni macro-struttura, corrisponde un ambito di intervento, al contempo, ampio e complesso quanto specialistico-professionale. Ne consegue che, a partire dal livello apicale (Responsabili), operano figure sostanzialmente "uniche" ovvero con professionalità precipue non rinvenibili e difficilmente "formabili" per altri soggetti. Lo stesso Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, unico ed integrato per tutti gli Enti all'articolo 18 "Criteri generali per il conferimento degli incarichi", comma 11, precisa che *"Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione, individuati dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, hanno, di norma, durata non superiore a tre anni; gli stessi sono, di norma, attribuiti a rotazione, ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e, comunque, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, con adeguata motivazione"*.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Si conferma l'ulteriore previsione dei precedenti PTPC secondo la quale la rotazione dei responsabili dei procedimenti e del restante personale, assegnato ai servizi/uffici ricompresi nella aree maggiormente esposte a rischi, dovrà essere attuata dal competente Responsabile di Area/Settore, in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove sia possibile, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e gli *standard* di erogazione dei servizi. La “rotazione” non necessariamente dovrà comportare uno spostamento dei dipendenti ad altre articolazioni organizzative, ma sarà sufficiente che essi, con la prevista periodicità, cambino le proprie attività e/o che il Responsabile di Area/Settore effettui la rotazione dell'assegnazione dei procedimenti nei servizi dove è presente più di un responsabile di procedimento o di istruttoria.

E' da evidenziare che di n. 12 dipendenti ai quali è stato conferito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa/elevata qualificazione n. 9 sono dipendenti dell'Unione o dei comuni aderenti, o presenti ad altro titolo (convenzione art. 22 CCNL 2019/2021) per un periodo comunque inferiore ai 3 anni.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti non si sono verificate situazioni per le quali sia da applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

La segnalazione dell’illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all’accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all’applicazione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L’accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l’identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L’art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell’anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L’ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall’indirizzo web:

<https://unioneterradimezzo.whistleblowing.it/#/>

<https://comunedibagnolinoipiano.whistleblowing.it/#/>

<https://comunedicadelboscodisopra.whistleblowing.it/#/>

<https://comunedicastelnovodisotto.whistleblowing.it/#/>

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e

recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, la piattaforma WhistleblowingPA è stata aggiornata alle predette disposizioni.

Il relativo aggiornamento è stato pubblicato il 18/07/2023 sul sito web degli enti e in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa l'aggiornamento e le modalità di accesso alla piattaforma, il 14 luglio 2023.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10. Altre misure generali

5.11. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

In tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

5.12. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 11:

In data 11 dicembre 2014, l'Unione Terra di Mezzo ha sottoscritto, con la Prefettura di Reggio Emilia, al fine, di ridurre il rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e sociale, il Protocollo per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti concessioni di lavori pubblici.

In data 22 giugno 2016 è stato sottoscritto dai Comuni aderenti all'Unione Terra di Mezzo il “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica”, stipulato da tutti i Comuni/Unioni della Provincia con la Prefettura di Reggio Emilia. Nel mese di ottobre 2016 inoltre tutti comuni aderenti all'Unione hanno approvato la convenzione tra i Comuni della Provincia di Reggio Emilia e la Provincia stessa per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al menzionato protocollo di legalità. Il 28 dicembre 2019 è

stato deliberato dai rispettivi Consigli comunali il rinnovo della suddetta convenzione fino al 31 dicembre 2024.

In attuazione degli obiettivi strategici di cui al PTPCT 2017-2019, in funzione dei tempi di elaborazione del documento da parte della Provincia di Reggio Emilia e del Comune di Reggio Emilia, i Comuni aderenti all'Unione hanno approvato, nel mese di dicembre 2017, le disposizioni organizzative per l'attuazione del "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica", stipulato tra i Comuni della Provincia di Reggio Emilia, la Provincia di Reggio Emilia e la Prefettura di Reggio Emilia il 22 giugno 2016 .

Nel dicembre 2019 è inoltre stata rinnovata per i Comuni di Bagnolo in Piano (delibera di Consiglio nr. 73/2019), Cadelbosco di Sopra (delibera di Consiglio nr. 65/2019) e Castelnovo di Sotto (delibera di Consiglio nr. 46/2019) la convenzione istitutiva dell'Ufficio associato di supporto alle attività connesse al "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica, stipulato con la Prefettura di Reggio Emilia" (Ufficio associato legalità, UAL) con durata dal 14 dicembre 2019 al 31 dicembre 2024.

In data 20 dicembre 2021 è stato stipulato l'"Addendum ai protocolli di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica sottoscritti dai Comuni della provincia di Reggio Emilia con la prefettura di Reggio Emilia in data 19 novembre 2015 e 22 giugno 2016" approvato dai Comuni di Bagnolo in Piano (delibera di Giunta nr. 60/2021), Cadelbosco di Sopra (delibera di Giunta nr. 53/2021) e Castelnovo di Sotto (delibera di Giunta nr. 59/2021) con decorrenza dal 1° gennaio 2022.

Nel corso del mese di aprile 2023 l'Unione ed i comuni hanno aderito, con le rispettive delibere di giunta, all' Addendum ai protocolli d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore delle concessioni e degli appalti pubblici del 28 marzo 2023 le cui disposizioni sostituiscono quelle contenute nei protocolli antimafia in precedenza sottoscritti. In particolare sono state approvate n. 7 clausole contrattuali che l'amministrazione committente e/o stazione appaltante si è impegnata a riportare nei contratti e che devono essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipulato del contratto o subcontratto.

5.13. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso

dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, saranno elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dai Consigli Comunali di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto, rispettivamente con deliberazioni n.87/2023, n.40/2023 e n.48/2023.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento delle procedure di accesso agli impieghi, parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente per l'Unione Terra di Mezzo ed i Comuni ad essa aderenti.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.15. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

L'attivazione di sistemi di monitoraggio dei tempi procedurali è fortemente condizionata dal livello di informatizzazione dei processi e dalla disponibilità di strumenti di controllo automatizzati su banche dati adeguatamente implementate. Non può pertanto che profilarsi un percorso di adeguamento graduale in funzione della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.16. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “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” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati:

Per l'Unione Terra di Mezzo:

Associazione Pro.Di.Gio

Lepida SCPA

Per i Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto:

ACER RE, AGAC INFRASTRUTTURE SPA, AGENZIA LOCALE PER LA MOBILITA' ED IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE S.R.L., ASP “OPUS CIVIUM”, ASSOCIAZIONE PRO.DI.GIO, AZIENDA CONSORZIALE TRASPORTI, DESTINAZIONE TURISTICA “EMILIA”, IREN SPA, LEPIDA SCPA, PIACENZA INFRASTRUTTURE SPA

Solo per il Comune di Bagnolo in Piano:

FARMACIA DI BAGNOLO S.R.L., FONDAZIONE EMILIA ROMAGNA TEATRO, FONDAZIONE ONLUS CASA INSIEME, FONDAZIONE SARZI.

6. La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con con determinazione dell'Area Affari Generali n. 523 del 21.09.2021.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico si darà ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicate:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Gli obblighi di pubblicazione previsti sono costantemente aggiornati da nuove disposizioni come il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) e le Delibere ANAC n. 264/2023 e 601/2023.

Tra le novità principali del 2024 in materia di trasparenza, si cita l'abrogazione della predisposizione del file XML e invio ad ANAC dello stesso, come era disciplinato dall'art. 1, comma 32 L. 19/2012.

L'obbligo di invio di questi stessi dati è ora assolto dalle piattaforme di approvvigionamento certificate che inviano tempestivamente le informazioni ad ANAC durante l'intero ciclo di vita dell'appalto. Tuttavia le Stazioni Appaltanti dovranno aggiornare la sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale con gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali informazioni vengono esplicitate nell'Allegato I della Delibera 601/2023 ANAC.

Le schede allegate denominate "**Allegato 6 - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Sono state aggiunte le colonne 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4 (una per ogni ente) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
1	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
2	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
3	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
4	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
5	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
6.1,6.2.6.3 e 6.4 (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna 5 secondo la periodicità prevista in colonna F
7 (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

(*) Nota ai dati della Colonna 7:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna 6:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nelle colonne 6.1 – 6.2 - 6.3 e 6.4.

L'avvio della piena digitalizzazione nell'annualità 2024, come sopra premesso, ha determinato importanti novità anche dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Si rimanda, pertanto, all'allegato 6 bis del presente Piano nel quale sono illustrate le modalità di attuazione delle recenti normative relative alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Ogni Responsabile di Area/Settore può individuare, all'interno della relativa struttura, uno o più soggetti referenti per la trasparenza. La funzione principale di detti referenti è quella di facilitare la comunicazione ed il coordinamento tra il settore/struttura di appartenenza, da un lato, ed il Responsabile per trasparenza dall'altro.

Ogni Responsabile di Area/Settore, anche in funzione della propria responsabilità per la trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza, adotta, tenuto conto delle particolarità di ciascuna struttura, le misure organizzative più idonee per assicurare all'interno di detta struttura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ogni responsabile potrà delegare a personale interno specificamente individuato le attività operative funzionali a garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza sono svolti dai Responsabili delle Aree/Settori con il coordinamento del Responsabile del RPCT.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo anche a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'OIV/NTV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dall'ANAC.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Gli Enti rispettano con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Gli Enti assicurano conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle Aree/Settori indicati nella colonna 6, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilita' organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificita' del modello organizzativo, nonche' gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa e' lo scenario della trasformazione dei modelli organizzativi in funzione dell'attuazione e dello sviluppo del lavoro agile, della trasformazione digitale ed ecologica e le dinamiche di flessibilita' della struttura stessa sono collegate alla creazione di Valore pubblico. Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia. Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla struttura organizzativa sono contenuti

nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

Come indicato dalle Linee guida DPF in materia di performance, la struttura organizzativa dell'Ente non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere, attraverso la flessibilita' e l'adattabilita' ai cambiamenti in atto, un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Obiettivi legati alla revisione dei modelli di struttura organizzativa, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa e individuale, con correlati indicatori e target.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia. Gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

Gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita' (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

Per gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione

Valore pubblico medesima.

Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

Link a Organigramma in formato grafico pubblicato sul sito istituzionale:

https://cadelboscodisopra.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllEgato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=5262182&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
----------------------	---------------------------------------	--	--	---

			ecologica)	
1. Amministratori				
2. SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	Posizione organizzativa/E.Q.	€ 14.000,00	DIPENDENTE UNIONE DI RUOLO con posizione organizzativa plurima	0
3. SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Posizione organizzativa/E.Q.	€ 14.000,00	ART.110 co.1 TUEL UNIONE in distacco parziale	1
4. SETTORE DEMOGRAFIA	Posizione organizzativa/E.Q.	€ 12.000,00	ART.110 co.1 TUEL UNIONE in distacco parziale	4
5. Vice Segretario				
6. OIV/Nucleo di Valutazione				
7. Processi trasversali a tutti gli Uffici				1

Specificita' del modello organizzativo

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
Il Comune ha una struttura organizzativa che consta nella suddivisione in macro-strutture denominate Settori, la cui suddivisione rispecchia le tematiche relative alle funzioni rimaste in capo ai Comuni facenti parte dell'Unione Terra di Mezzo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale (lavoro agile e lavoro da remoto), la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine,

i principi applicativi del lavoro agile nell'ente tengono conto:

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile, eventuale customer/user satisfaction per servizi campione).

Obiettivi di Valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile

Il POLA e' lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalita' di attuazione e sviluppo. Gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, cui deve fare riferimento l'attivita' svolta dai dipendenti in modalita' di lavoro agile, sono contenuti nella sottosezione Valore pubblico, a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile

Come gia' rilevato per la struttura organizzativa, anche il Lavoro agile non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, ha un impatto diretto nell'individuazione e nel raggiungimento di obiettivi specifici di performance organizzativa, con correlati indicatori e target. Quanto alla performance individuale, l'Ente attua indicazioni delle Linee Guida DPF in materia di lavoro agile facendo riferimento: (i) alla gestione delle attivita' programmate e ai compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi dall'unita' di afferenza); (ii) alla realizzazione degli obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato. Tali obiettivi sono inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessita' di programmare le attivita' per il raggiungimento degli stessi sia prestando l'attivita' in presenza che da remoto, in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. Gli obiettivi di performance relativi al POLA cui deve fare riferirsi l'attivita' svolta dai dipendenti in modalita' di lavoro agile, sono contenuti nella sottosezione Performance, a cui si rinvia.

Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico è garantita dall'integrazione dell'attività da rendere in modalità agile per la realizzazione degli obiettivi di performance contenuti nella sotto sezione Performance.

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità. La principale misura attivata per garantire il mantenimento dei livelli di servizio a favore degli utenti è il monitoraggio del raggiungimento degli indicatori di risultato relativi agli obiettivi di performance contenuti nella sotto sezione Performance, nonché degli indicatori di attività necessari a garantire il rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tal fine, i responsabili di Area/Settore adottano una programmazione delle misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto nelle Aree/Settori di competenza. Inoltre le linee di indirizzo vigenti presso l'ente per la stipula degli accordi di lavoro agile prevedono tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di norma per un solo giorno alla settimana, con possibilità di flessibilità nella prestazione lavorativa in modalità agile di ulteriori giornate settimanali solo per alcune casistiche legate ad esigenze di salute o di cura, o ancora per cause di forza maggiore limitate nel tempo.

Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata a opera di ciascun responsabile di Area/Settore attraverso l'individuazione delle attività che

possono essere svolte secondo le modalita' di lavoro agile. Nell'individuazione di tali attività si tiene conto dei dati relativi all'organizzazione reale del lavoro.

2. Salute professionale: ciascun responsabile di Area/Settore programma una valutazione delle competenze del personale assegnato e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione.

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri e con adeguata velocità dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN fornite dall'Ente; Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono :

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
Pc Notebook o Desktop funzionali	Predisposizione allo svolgimento dell'attività

all'attività lavorativa	lavorativa in modalità remota o presso le sedi dell'Ente
-------------------------	--

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

Le Misure e azioni per la pianificazione dello smaltimento del lavoro arretrato vengono definite da parte di ciascun responsabile di area/settore e ne viene tenuto conto al fine di autorizzare la stipula degli accordi di lavoro agile con i singoli dipendenti ad essi assegnati.

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

I dipendenti dell'ente con i quali è attivo un accordo di lavoro agile nell'anno 2024 sono in totale n.3 su un totale di n.6 dipendenti, con una percentuale pari al 50,00%.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lavoro agile e performance organizzativa

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza anche per rivedere il modello organizzativo dell'ente. A tali indicatori l'Ente può aggiungere ulteriori indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, all'interno della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance.

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Per la valutazione dei comportamenti, quale azione da intraprendere potrà essere utile estendere anche a questa diversa modalità di lavoro la valutazione delle soft skill quali, ad esempio, responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, contenute all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere:

- impatti interni, sull'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso eventuali indagini di clima);
- impatti esterni sull'ambiente, la qualità di vita e la salute dei lavoratori e degli utenti: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

Sviluppo lavoro agile

Con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 13 ottobre 2023 è stato adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto entrato in vigore il 1 Gennaio 2024, al fine di ottemperare alle previsioni contenute nel CCNL del comparto Funzioni Locali siglato in data 16 novembre 2022.

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Obiettivi di valore pubblico

I Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto hanno costituito l'Unione Terra di Mezzo, con atto del 3 dicembre 2009 e Statuto entrato in vigore il 30 novembre 2009, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del TUEL.

Con decorrenza dal 1° gennaio 2016 l'Unione ha acquisito, per conferimento dai Comuni aderenti, anche le funzioni di gestione ed amministrazione del personale, come da convenzione Rep. n. 30 del 22 dicembre 2015.

Dal suddetto conferimento è scaturito l'ufficio unico del personale (Area gestione e amministrazione del personale), tenuto ad assicurare l'esercizio integrale ed esclusivo di tutti i procedimenti riconducibili alla propria funzione.

L'ambito ottimale per la gestione coordinata ed associata delle funzioni di gestione ed amministrazione del personale è dato dall'ente sovracomunale Unione e dai singoli Comuni aderenti.

L'articolo 1, comma 2, della precitata convenzione – tra le finalità sottese alla gestione sovracomunale delle funzioni di gestione ed amministrazione del personale, a costituire anche obiettivi strategici da perseguire – evidenzia anche questi:

- azioni, interventi e comportamenti uniformi per tutto il personale dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- armonizzazione dell'andamento applicativo degli strumenti organizzativi, delle normative e della gestione di tutto il personale;
- sinergie, integrazioni e maggiore efficacia, da attuare mediante lo svolgimento in forma centralizzata ed unitaria delle medesime operazioni cui, diversamente, ogni singolo ente dovrebbe provvedere in modo singolo e circoscritto;
- evoluzione verso una complessiva politica di gestione del personale pensata e misurata a livello di ambito ottimale.

In tale ottica, le Amministrazioni hanno disposto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, unico ed integrato per l'Unione Terra di Mezzo ed i Comuni aderenti, come da deliberazioni della Giunta dell'Unione n. 6 del 2 marzo 2016, della Giunta comunale di Bagnolo in Piano n. 23 del 1° marzo 2016, della Giunta comunale di Cadelbosco di Sopra n. 12 del 27 febbraio 2016 e della Giunta comunale di Castelnovo di Sotto n. 18 del 3 marzo 2016.

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

La coerenza con gli obiettivi di performance e' garantita dall'integrazione delle misure elencate al punto successivo con la realizzazione degli obiettivi di performance contenuti nella sotto sezione Performance. Qualora nelle singole annualità di vigenza del piano non siano presenti obiettivi strettamente legati alle pari opportunità, si sottolinea che più in generale il raggiungimento di tali obiettivi viene conseguito nel rispetto degli istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi (art. 57, c. 1, lett. a, del d.lgs. 165/2001);
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tale proposito si evidenzia che gli incarichi di Posizione Organizzativa/Elevata qualificazione sono conferiti a livello di ambito ottimale (Unione e Comuni insieme) tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 12 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q., di questi n.3 sono uomini e n. 9 sono donne;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari, in particolare a sostegno della maternità per mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Coerenza obiettivi di pari opportunità' con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni sotto indicate, uniche per l'ambito ottimale dell'ente Unione Terra di Mezzo composta dai Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto.

Obiettivi	Descrizione/Azioni	Soggetti coinvolti	Destinatari
Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro/esigenze familiari/personali	<p>Gli Enti favoriscono politiche di conciliazione tra lavoro professionale ed esigenze familiari/personali.</p> <p>Per questo, operano attivando forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali.</p> <p>Il CUG svolgerà, al riguardo, attività di informazione periodica ai dipendenti.</p> <p>Sarà anche effettuato, con il supporto/coinvolgimento del CUG, un monitoraggio annuale delle richieste/concessioni di <i>part time</i> e delle modifiche</p>	<p>Responsabili di Area/Settore</p> <p>CUG</p>	<p>Dipendenti che prestano la propria attività in servizi che possono utilizzare l'orario flessibile, in quanto compatibile con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le esigenze di servizio; • la garanzia qualitativa dei servizi, sia interni che esterni; • la tutela del pubblico interesse.

Obiettivi	Descrizione/Azioni	Soggetti coinvolti	Destinatari
	temporanee dell'orario di lavoro. Le valutazioni sono condotte nel rispetto delle norme e delle clausole contrattuali vigenti.		
Formazione ed aggiornamento professionale	<p>Gli Enti provvedono all'attività formativa del personale (formazione ed aggiornamento professionale, miglioramento delle conoscenze e delle competenze, valorizzazione culturale, ecc.), oltre che acquisendo servizi all'esterno, anche con modalità interne (compreso l'affiancamento ed il tutoraggio), con particolare attenzione ad evitare squilibri di genere ed a favorire il personale che rientra dopo un lungo periodo di assenza.</p> <p>Sarà favorita ai dipendenti la possibilità di seguire specifici corsi di formazione direttamente dalla propria postazione di lavoro (fruizione di attività formative e di studio a distanza tramite webinar e videolezioni).</p> <p>Verrà monitorata annualmente la formazione dei dipendenti, con il supporto del CUG.</p>	Responsabili di Area/Settore CUG	Tutti i dipendenti ed in particolare a coloro che rientrano dopo un lungo periodo di assenza.

Obiettivi	Descrizione/Azioni	Soggetti coinvolti	Destinatari
Lavoro agile	Gli enti regolamentano la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, in modo da favorire, se necessario, adeguata flessibilità nella fruizione di tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa per coloro che necessitano di particolari esigenze di cura familiari o personali.	Servizi Informatici e dell'Informazione e Unione e Responsabili di Area/Settore	Tutti i dipendenti con particolare riguardo ai soggetti in condizioni di fragilità
Informazione generale	Gli Enti provvedono a fornire al C.U.G. tutti i dati statistici relativi al personale sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 ed, in particolare, a trasmettere, entro il 1° marzo di ciascun anno, utilizzando il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità – le informazioni suddivise per genere relative all'analisi quantitativa del	Area Gestione e amministrazione del personale Unione	C.U.G.

Obiettivi	Descrizione/Azioni	Soggetti coinvolti	Destinatari
	<p>personale e delle retribuzioni medie, all'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi, ecc. Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo di ciascun anno per la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>		

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno.

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO,

relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico, a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni

Gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance, a cui si rinvia.

Coerenza con Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni di seguito indicate.

Secondo le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, la programmazione dei fabbisogni si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno puo' essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP e' consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessita' del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonche' delle linee di indirizzo citate. La programmazione dei fabbisogni medesima:

a) si fonda sull'approccio dell'accountability nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettivita';

b) e' sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed e' sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);

c) e' oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'articolo 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attivita' di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unita' necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessita' di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attivita' omogenee o per processi da gestire.

- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalita' emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Al fine di rilevare il fabbisogno, il dato di partenza e' costituito dalla dotazione organica.

Dotazione organica complessiva al 31.12.2023

TOTALE: n. 6 unità di personale

di cui:

n. 6 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

così articolate:

n. 4 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

Rappresentazione consistenza di personale

Fermo restando che la dotazione organica rappresenta il punto di partenza per l'analisi dei fabbisogni, ai sensi del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 , costituisce un elemento della presente sottosezione la rappresentazione della consistenza di personale il 31 dicembre dell'anno precedente, dando atto che alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Tale rappresentazione e' la seguente:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 1 Area Funzionari ed E.Q.

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario

- n. 4 Area Istruttori

così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore

n.1 con profilo di Istruttore tecnico

- n. 1 Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore esperto

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, e' finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al

meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività'. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o servizi/attività/funzioni; potenziamento/dismissione di o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.

La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001). È oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs.33/2013.

Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacità assunzionale, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- (per i comuni) art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni
- (per i comuni) D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022

per le entrate, al netto del FCDE dell'ultimo anno assestato considerato, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si evidenzia che:

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Il comune ha un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,71%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.771.936,08;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo conservato agli atti d'ufficio, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 84.440,54.

Si riassume nella seguente tabella la capacità assunzionale residua da utilizzare nell'anno 2024

SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 84.440,54 di cui già utilizzati per la programmazione del triennio precedente Euro 0 = TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA ANNO 2023 UTILIZZABILE Euro 84.440,54

Si dà atto pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, possono essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.860.735,72
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 1.674.947,46

La spesa potenziale massima della dotazione organica è la seguente ed è dettagliatamente verificata nelle tabelle di conteggio agli atti d'ufficio:

- la spesa potenziale massima della dotazione organica del Comune anno 2023 è pari ad Euro 117.849,15
- la spesa potenziale massima della dotazione organica del Comune anno 2024 stimata è pari ad Euro 94.673,54
- pertanto, si evidenzia che la spesa potenziale massima della dotazione organica 2024 è contenuta nel limite per il minore importo di Euro 23.175,61 ((dovuta al trasferimento dei Servizi Finanziari all'Unione Terra di Mezzo dal 1° maggio 2023, con il relativo personale dal 1° gennaio 2024) .
-

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede che *la spesa complessiva per rapporti di lavoro flessibile non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009*".

La spesa per rapporti di lavoro flessibile del Comune può arrivare pertanto fino ad un importo pari a quella sostenuta, per le stesse finalità, nell'anno 2009 (complessivi €. 75.923,63), ricalcolata a normativa vigente e tenuto conto delle seguenti norme e pronunce:

- la Corte dei Conti, sezione regionale Abruzzo, con la deliberazione n. 121/2018/PAR ha avuto modo di precisare con riguardo agli aumenti contrattuali che *"... la carenza di discrezionalità dell'amministrazione nel 'riconoscere' gli emolumenti aventi origine nei c.d. rinnovi contrattuali ovvero il loro essere non affatto riconducibili alla 'volontà' dell'ente locale finalizzata ad espandere la spesa di personale, non può che determinare l'esclusione della computabilità di tali oneri nel limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010"*;
- è consentito l'impiego condiviso di personale in convenzione ex art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004, anche al fine dell'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa presso più enti, senza che ciò configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro a tempo parziale (si veda nota ARAN prot. n. 22701 del 3 dicembre 2015); la relativa spesa è esclusa dai limiti di cui al sopra citato art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), così come precisato dalla Corte dei Conti, sezione regionale Lombardia, con deliberazione n. 448/2013/PAR, sezione delle Autonomie deliberazione n. 12/SEZAUT/2017/QMIG del 15 maggio 2017, indicazione sul punto 6.6.3 questionario rendiconto 2014, linee guida approvate dalla sezione delle Autonomie con deliberazione n. 13/2015/SEZAUT/INPR ed analoga esclusione dai vincoli di spesa è prevista in caso di utilizzo di personale di altri enti in comando funzionale;
- l'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell' art. 110, comma 1, del TUEL non è soggetta alle limitazioni di spesa per lavoro

flessibile previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni in legge 122/2010, per effetto della modifica normativa apportata dall'art. 16, comma 1-*quater*, del d.l. 113/2016, convertito con modificazioni in legge 160/2016.

Con la programmazione di assunzioni per lavoro flessibile contenuta all'interno della presente sezione il Comune rispetta il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

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, come da comunicazioni inviata ai Responsabili di Area/Settore con prot. Unione n. 5850 del 05/04/2024 e prot. Cadelbosco n. 3061 del 05/04/2024, che ha avuto esito negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinqües*, 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 pertanto che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La pianificazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 è formulata in modo da consentire al Comune di proseguire il processo di ottimizzazione e razionalizzazione del reclutamento di risorse umane, tenendo conto, in modo integrato, dei fabbisogni di personale a livello sovracomunale ovvero di ambito ottimale, rappresentato dall'Unione Terra di Mezzo, di soddisfare le esigenze connesse al funzionamento dei servizi gestiti nel precitato ambito territoriale ottimale ovvero per le funzioni e servizi conferiti o conferibili all'Unione Terra di Mezzo, di soddisfare le esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili delle macro-strutture anche ottimizzando attraverso forme di impiego congiunto o condiviso delle risorse umane tra Unione e Comuni nonché tra i Comuni fra di loro, di valorizzazione e razionalizzazione, a livello sovracomunale ed integrato, delle professionalità omogenee o trasversali, laddove le competenze professionali possano essere anche portate a beneficio di più enti, infine di fronteggiare le cessazioni dal servizio di personale a tempo indeterminato che si verificheranno negli anni 2024, 2025, 2026.

Gli obiettivi fondamentali che l'Amministrazione si pone con le presente programmazione sono:

- a) prioritario soddisfacimento delle esigenze riferite ai servizi rivolti alla persona o, comunque, con forte impatto sull'utenza;
- b) soddisfacimento di esigenze connesse al periodo necessario per condurre le disamine e le valutazioni – di tipo normativo, organizzativo ed erogativo dei servizi – tese ad individuare sia percorsi di ulteriore razionalizzazione ed ottimizzazione delle funzioni già conferite all'Unione Terra di Mezzo che di possibili nuovi conferimenti di gestione in ambito sovracomunale ottimale;
- c) compatibilmente con le capacità finanziarie di bilancio e con gli altri limiti di spesa di personale, soddisfacimento di esigenze sostitutive di personale in servizio a tempo indeterminato assente per ogni causale e per periodi significativi; dette esigenze, così come quelle di carattere tecnico od organizzativo saranno valutate dal Responsabile del personale, previa attestata e motivata dimostrazione della necessità/presupposti da parte del competente Responsabile della struttura interessata ed a seguito dell'accertata impossibilità di provvedere con risorse interne alla medesima struttura, all'ente nel suo complesso oltre che alla visione integrata in ambito sovracomunale (Unione);
- d) attuazione di forme di collaborazione organizzativa tra Unione Terra di Mezzo e Comuni aderenti (Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto), anche tra di loro, idonee a rendere la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica, mediante l'ottimizzazione di impiego delle risorse umane, distacchi o comandi funzionali a tempo pieno o parziale;
- e) la scelta dell'istituto da utilizzare (tipologia contrattuale) sarà valutata dal Responsabile del personale unitamente al Responsabile della struttura interessata.

Qualsiasi necessità di ricorso a forme di lavoro flessibili dovrà essere valutata dalla Giunta comunale, di concerto con la Giunta dell'Unione Terra di Mezzo e sarà sottoposta alla verifica di rispetto sostanziale della normativa vigente.

Nel rispetto della normativa vigente, per eventi imprevisti ed imprevedibili cui si ricollegli una urgente necessità di fare fronte alle esigenze funzionali, organizzative ed erogative dell'ente, il ricorso al lavoro flessibile potrà essere attuato anche direttamente da parte dei competenti organi di gestione, con atti debitamente motivati.

Potranno inoltre essere attivati distacchi funzionali o comandi, a tempo pieno o parziale, di dipendenti degli Enti (Unione Terra di Mezzo e Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto), per le esigenze di volta in volta valutate e riscontrate dal Responsabile di Area/Settore competente insieme al Segretario (o titolare delle funzioni vicarie) ed al Responsabile Area Gestione ed Amministrazione del personale dell'Unione che

provvede a dare seguito ai necessari procedimenti.

Si confermano e pertanto restano valide le direttive in tema di rilascio di nulla osta alla mobilità esterna ai dipendenti dell'ente approvate con deliberazione di G.C.n.20 del 5/05/2022, che si intendono qui integralmente richiamate.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, integrate con quelle dell'Unione Terra di Mezzo come più sopra definito:

Dal 1° maggio 2023 è stato attivato il trasferimento delle funzioni relative al Settore Finanziario all'Unione Terra di Mezzo, che per l'organico di questo ente comporta le seguenti operazioni:

- trasferimento nell'organico dell'Unione di n.1 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori – profilo “Istruttore” - con contratto a tempo parziale del Comune di Cadelbosco di Sopra. Il trasferimento della dipendente appartenente all'Area Istruttori del Comune di Cadelbosco di Sopra avrà decorrenza a partire dal 1° gennaio 2024 e sarà preceduto da un periodo di distacco con decorrenza dal 1° maggio 2023 al 31 dicembre 2023;
- trasferimento nell'organico dell'Unione del posto vacante presso i servizi finanziari del Comune di Cadelbosco di Sopra (n.1 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori – profilo “Istruttore”), insieme alla relativa capacità assunzionale presso la dotazione organica dell'Unione Terra di Mezzo, con perfezionamento della relativa nuova assunzione presso l'Unione.

Certificazioni del Revisore dei conti

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. 2004 dell'8 aprile 2024 registrato al prot. n. 5989 del 09 aprile 2024.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse del personale, che seguono prioritariamente strategiche, invece di essere ancorata ai soli dati dell'allocazione storica, viene misurata anche in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Strategie di copertura del fabbisogno

Le strategie di copertura del fabbisogno, prevedono, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti

stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) dell'art. 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Tutto Vengono illustrate di seguito Vengono illustrate le strategie di attrazione, anche tramite politiche attive, e acquisizione delle competenze necessarie e vengono individuate 6 scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni con riferimento ai contingenti e ai profili, attraverso il ricorso a:

- A. soluzioni interne all'amministrazione;
- B. mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- C. meccanismi di progressione di carriera interni;
- D. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- E. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- F. soluzioni esterne all'amministrazione;
- G. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- H. ricorso a forme flessibili di lavoro;
- I. concorsi;
- J. stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione

Mobilità interna tra settori/aree

Alla data di approvazione del presente piano non si prevede nessuna modifica nella distribuzione di personale tra i settori dell'ente nel triennio di riferimento. Resta inteso che, in caso di esigenze organizzative sopravvenute successivamente all'approvazione del presente atto, sarà possibile ricorrere alla mobilità interna di personale nel rispetto dei vincoli ordinamentali e delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP.

Meccanismi di progressione di carriera interni

Non si prevede il ricorso all'istituto delle progressioni verticali di carriera per l'anno 2024. La programmazione per le annualità 2025 e 2026 è rinviata a successivi aggiornamenti della presente programmazione.

Soluzioni esterne all'amministrazione

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria

Per l'anno 2024 non sono previste assunzioni

I responsabili di Settore sono autorizzati ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP. Nel corso del triennio 2024/2026 a copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente all'approvazione del presente atto, non necessita di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli ordinamentali vigenti in materia. I posti vacanti di cui sopra potranno essere tutti ricoperti tramite l'espletamento delle procedure di reclutamento necessarie, e compatibilmente con la capacità assunzionale e di spesa dell'ente.

La programmazione per gli anni 2025 e 2026 di reperimento di risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è rinviata a successivi aggiornamenti della presente programmazione, essendo necessarie approfondite valutazioni circa gli sviluppi che gli aspetti ed i presupposti esposti nel presente documento potranno avere nel prosieguo, tanto in termini normativi quanto organizzativo-funzionali.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Per l'anno 2024 si prevedono le seguenti assunzioni con forme di lavoro flessibile:

- a) Distacco per n. 8 ore settimanali di dipendente dell'Unione Terra di Mezzo con profilo di Funzionario – Area Funzionari ed E.Q., per il Settore Urbanistica ed edilizia privata, con titolarità di posizione organizzativa/elevata qualificazione (spesa non rientrante nei limiti di cui all'art. 9, co. 28, D.L. 78/2010)
- b) Distacco per n. 18 ore settimanali di dipendente a tempo pieno dell'Unione Terra di Mezzo con profilo di Funzionario – Area Funzionari ed E.Q., per il Settore Demografia, con titolarità di posizione organizzativa/elevata qualificazione (spesa non rientrante nei limiti di cui all'art. 9, co. 28, D.L. 78/2010)

Il totale della spesa prevista per forme di lavoro flessibile rientrante nei limiti del D.L. 78/2010 per l'anno 2024 ammonta pertanto a complessivi € 0,00 e rispetta il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Potranno essere attivati distacchi funzionali o comandi, a tempo pieno o parziale, nonchè assunzioni con rapporti di lavoro flessibile per le esigenze di volta in volta valutate e riscontrate dal Responsabile di Settore/Area competente insieme al Segretario (o titolare delle funzioni vicarie) ed al Responsabile Area Gestione ed Amministrazione del personale dell'Unione, sempre entro i limiti normativi e di spesa consentiti dalla normativa vigente.

La programmazione per gli anni 2025 e 2026 di reperimento di risorse umane con rapporto di lavoro flessibile è rinviata a successivi aggiornamenti della presente programmazione, essendo necessarie approfondite valutazioni circa gli sviluppi che gli aspetti ed i presupposti esposti nel presente

documento potranno avere nel prosieguo, tanto in termini normativi quanto organizzativo-funzionali.

Stabilizzazioni

Non si prevede il ricorso all'istituto della stabilizzazione di personale nel triennio di riferimento del presente piano.

Altro

- Non si prevede il ricorso all'istituto dell'attribuzione delle mansioni superiori (art. 52 del d.lgs. 165/2001) nel triennio di riferimento del presente piano.
- Nel fondo risorse decentrate non sono previsti stanziamenti aggiuntivi ex art. 79, comma 2, lettera b) (importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte salari anno 1997) ed ex art.79, comma 2, lettera c) (risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa) del CCNL 16 novembre 2022.
- L'Amministrazione potrà comunque ricorrere, nel triennio di riferimento, a detti istituti contrattuali nel limite delle spese di personale e di disponibilità di bilancio e nel rispetto delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, senza che ciò implichi la modifica al presente documento di programmazione.

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

I principali obblighi formativi per il personale degli enti locali sono stabiliti dalle seguenti disposizioni:

- a) **il D.Lgs 165/2001, art.1, co. 1, lett. c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- b) **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, e in cui si riconosce anche l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti;
- c) **il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- d) **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 33/2013** e il **D.Lgs 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.
- e) **Il contenuto dell’art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: *“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”*;
- f) **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 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;
- g) **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all’art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - **bis** Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- h) **Il 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:*

1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 2. 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”;
- i) la **Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023** ad oggetto: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Obiettivi di valore pubblico

L'ente utilizza la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane allo stesso tempo come un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, e come uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Obiettivi di performance per il piano della formazione

Gli obiettivi di performance cui può fare riferimento il piano della formazione, sono contenuti nella sottosezione Valore pubblico, a cui si rinvia.

Coerenza obiettivi formativi con la strategia di Valore pubblico

Le proposte formative per il triennio 2024/2026 sono elaborate di concerto tra l'Unione Terra di Mezzo ed i Comuni aderenti attraverso un'analisi svolta dai Responsabili di Area/Settore che tiene conto dei fabbisogni formativi rilevati nelle specifiche aree di competenza, in correlazione con l'analisi dei fabbisogni svolta rispettivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, dal Datore di Lavoro sui temi della sicurezza, e dal Responsabile dei Servizi Informatici e delle tecnologie dell'informazione in tema di digitalizzazione.

Aree tematiche

Nello specifico durante il triennio 2024/2026 sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione
- Privacy
- Sicurezza sul lavoro
- Codice di comportamento

L'Unione Terra di Mezzo ed i Comuni aderenti, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore, hanno individuato quali ulteriori tematiche formative per il Piano del triennio 2024/2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale degli enti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, quelle di seguito riportate:

- Protocollo e manuale di gestione documentale
- Progetto formativo per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti della pubblica amministrazione denominato "Syllabus" promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica
- Protezione civile

Oltre alle iniziative di formazione a carattere trasversale sopra descritte, presso le singole Aree o Settori il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Area/Settore.

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia Romagna. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La

programmazione e la gestione delle attività formative dell'ente è condotta tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate, per favorire una pianificazione che si pone come obiettivo prioritario lo sviluppo delle risorse umane.

Risorse interne ed esterne disponibili

Le risorse coinvolte nella definizione ed attuazione delle strategie formative nell'ente sono:

- **I responsabili di area/settore:** ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:** può promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con 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:** L'Unione Terra di Mezzo ed i Comuni aderenti si avvalgono prevalentemente di **docenti esterni**, in quanto nei ruoli delle Amministrazioni la sofferenza in termini di organico nelle varie aree o settori verificatasi negli ultimi tempi non consente di dedicare risorse interne a tale tipologia di attività.

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia Romagna. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Misure di incentivazione

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

Misure di incentivazione

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione (Tipologia e descrizione)	Destinatari delle misure
Percorso di istruzione	Garantire percorsi di coaching individuale, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente da orientare al cambiamento e/o sviluppo
Percorso di istruzione	Garantire percorsi di mentoring individuale, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente da orientare al cambiamento e/o sviluppo
Percorsi di istruzione e qualificazione	Personalizzare meccanismi di rewarding, anche adattandoli al livello di anzianita' e all'eta' dei dipendenti, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Tutti i dipendenti
Percorso di qualificazione	Garantire percorsi di riconoscimento di "best performer", come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente
Percorsi di istruzione e qualificazione	Garantire percorsi di emersione delle competenze e capacita' possedute, anche a prescindere da quelle realmente agite nello svolgimento della prestazione, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente da orientare al cambiamento e/o sviluppo

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono riportate in parte nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, inoltre vengono effettuati i controlli interni, di cui al Regolamento adottato con deliberazioni del Consiglio dell'Unione Terra di Mezzo n. 2/2013 e n. 16/2013.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi (dgc n.7/2016 e da ultimo modificato con dgc n.10/2021), indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATI al PIAO

ALLEGATO A	PIANO PERFORMANCE/PDP 2024-2026
ALLEGATO B	ALLEGATI DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 (Rischi Corruttivi e Trasparenza)
ALLEGATO C	RELAZIONE RPCT