



# *COMUNE DI POVIGLIO*

*PROVINCIA DI REGGIO EMILIA*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

Adottato con atto .....

## INDICE

<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica .....	5
1.2 Presentazione dell'ente .....	5
1.3 Gli Enti controllati.....	6
1.4 Entrate e spese dell'ente .....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico .....	11
2.2 Sottosezione: Performance .....	11
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	14
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>24</b>
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	24
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile .....	29
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale .....	33
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023 .....	33
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	33
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno .....	38
3.3.4 Formazione del personale.....	39
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO .....</b>	<b>41</b>
4.1 Governance del PIAO.....	41
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	42

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

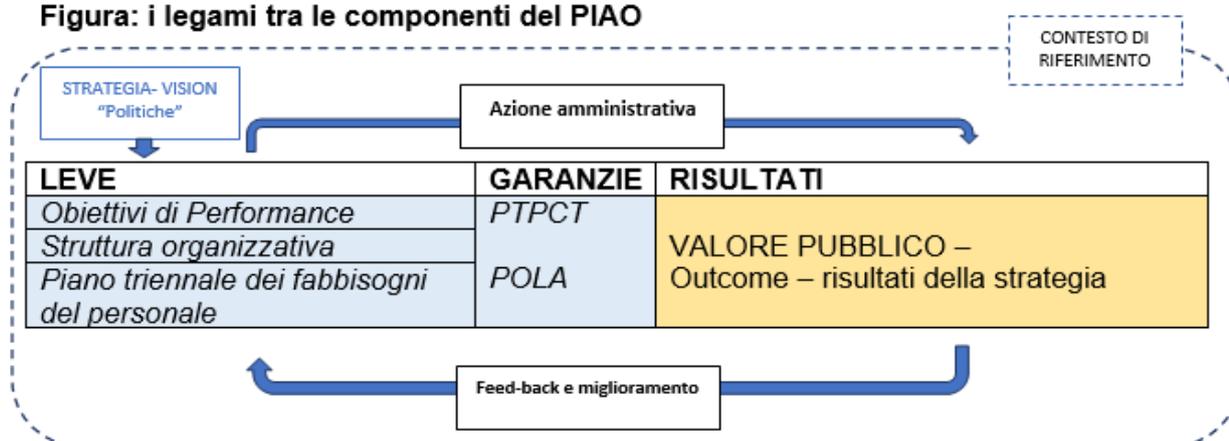
Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

#### *b) Il PIAO del Comune di Poviglio*

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Poviglio, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (sebbene non obbligatorio nello schema semplificato ma ritenuto utile)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, l'ente avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Poviglio

Indirizzo: via G. Verdi, 1 – 42028- Poviglio (RE)

PEC: poviglio@cert.provincia.re.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00440380350

Codice Istat: 035029

Sito web istituzionale: <https://www.comune.poviglio.re.it/>

### 1.2 Presentazione dell'ente

Il comune di Poviglio appartiene alla provincia di Reggio Emilia, conta 7.151 abitanti (dato ISTAT al 1/1/2024), ed un'estensione di 43,55 kmq di territorio, con una densità abitativa di 161 ab/kmq. Per popolazione, l'ente è il 22esimo della Provincia, per estensione il 20esimo.

Il Comune fa parte dell'Unione dei comuni della Bassa Reggiana, costituita il 18 dicembre 2008 che comprende, oltre a Poviglio., i comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla (sede dell'Unione), Luzzara, Novellara e Reggiolo.

**Alla data del 30/09/2024 la dotazione organica è pari a 21 dipendenti, di cui 6 posti vacanti.**

*(vacanti ex Panella, ex Chiussi, ex Menozzi, ex Ciriello, ex Palmisano, ex Scaravelli)*

#### *Modalità di gestione dei servizi pubblici*

Il Comune, in considerazioni delle sue piccole dimensioni e dell'organico estremamente ridotto, gestisce in forma diretta solo alcuni dei servizi fondamentali, per i restanti servizi essenziali e per gli altri servizi ricorre a diverse modalità di gestione, come di seguito illustrato:

- Funzioni gestite in forma associata attraverso l'Unione Bassa Reggiana:
  - Stazione appaltante
  - Gestione dei Tributi
  - Polizia Locale
  - Gestione del Personale
  - Nucleo di Valutazione
  - Ufficio di Piano e Servizio Sociale Integrato Zonale -gestiti attraverso l'ASBR -Azienda Sociale della Bassa Reggiana.
  - Servizio Informatico e Statistica
  - Controllo di gestione
  - Coordinamento della Protezione Civile
  - Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P.
  - Servizi Educativi-Integrativi (Nido- Scuola Infanzia – Istituto comprensivo) -gestiti attraverso l'ASBR -Azienda Sociale della Bassa Reggiana
  - Servizio Sociale Integrato Zonale -gestiti attraverso l'ASBR -Azienda Sociale della Bassa Reggiana.
- I principali servizi dati in concessione, appalto, convenzione a soggetti esterni sono invece:
- la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune

- alcune attività cimiteriali
- la pubblica illuminazione ed efficientamento energetico Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
- la gestione di alcuni alloggi ERP
- la gestione delle reti dei servizi idrici
- la gestione del sistema fognario
- la gestione delle reti e servizi di telecomunicazione
- la gestione degli impianti sportivi

### 1.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del presente PIAO il Comune di Poviglio detiene le partecipazioni riferite alle 9 società di seguito elencate:

Società	Partecipazione		Attività svolta
	Tipologia	Quota	
CENTRO FORMAZIONE BASSA REGGIANA S.C.R.L.	Diretta	10,3 %	FORMAZIONE
INFRASTRUTTURE FLUVIALI S.R.L.	Diretta	0,48%	GESTIONE DEL PORTO TURISTICO DI BORETTO
IREN SPA	Diretta	0,088%	GESTIONE SERVIZI ACQUA -ENERGIA - RIFIUTI
LEPIDA SCPA	Diretta	0,48%	GESTIONE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE
PIACENZA INFRASTRUTTURE SPA	Diretta	0,3331%	GESTIONE INFRASTRUTTURE IDRICHE ECC. PROVINCIA DI PIACENZA
S.A.BA.R SPA	Diretta	10,26%	PROPRIETA' BENI IMMOBILI DISCARICA INTERCOMUNALE UBICATA A NOVELLARA
S.A.BA.R S.R.L.	Diretta	10,26%	GESTIONE SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - ENERTGIA ECC
AGAC INFRASTRUTTURE SPA	Diretta	0,8325%	GESTIONE INFRASTRUTTRE
AGENZIA LOCALE PER LA MOBILITA' TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Diretta	0,53%	GESTIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

#### 1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026 (Assestato con deliberazione n. 41 del 23/9/2024), da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli.

Entrate di bilancio di previsione 2024-2026:

Comune di Poviglio – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	COMPETENZA 2024	CASSA 2024
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00	
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00	
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		452.279,57
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	4.116.000,00	4.037.851,43
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	597.923,70	597.923,70
10000	<b>Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>4.713.923,70</b>	<b>4.635.775,13</b>
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>		
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	1.107.881,21	1.365.132,15
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00
20000	<b>Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>	<b>1.107.881,21</b>	<b>1.365.132,15</b>
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>		
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	309.095,00	438.426,40
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	3.000,00	3.000,00
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	372.728,48	372.728,48
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	488.311,00	583.697,64
30000	<b>Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>	<b>1.173.134,48</b>	<b>1.397.852,52</b>
<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	1.119.766,00	2.110.459,73
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	340.000,00	340.000,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	239.759,35	239.759,35
40000	<b>Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>	<b>1.699.525,35</b>	<b>2.690.219,08</b>
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>		
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00
50000	<b>Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>		
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00
60000	<b>Totale TITOLO 6: Accensione Prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	2.500.000,00
70000	<b>Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	196.500,00	196.500,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	440.000,00	456.619,22
90000	<b>Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>636.500,00</b>	<b>653.119,22</b>
	<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>11.830.964,74</b>	<b>13.242.098,10</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>11830964,74</b>	<b>13694377,67</b>

Comune di Poviglio – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	COMPETENZA 2025	CASSA 2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00	
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00	
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		0,00
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	4.130.694,00	0,00
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	597.923,70	0,00
10000	<b>Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>4.728.617,70</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>		
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	992.813,35	0,00
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00
20000	<b>Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>	<b>992.813,35</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>		
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	299.620,53	0,00
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	3.000,00	0,00
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	372.728,48	0,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	482.811,00	0,00
30000	<b>Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>	<b>1.158.160,01</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	3.601.700,00	0,00
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	70.000,00	0,00
40000	<b>Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>	<b>3.671.700,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>		
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00
50000	<b>Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>		
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00
60000	<b>Totale TITOLO 6: Accensione Prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	0,00
70000	<b>Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	196.500,00	0,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	440.000,00	0,00
90000	<b>Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>636.500,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>13.687.791,06</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>13687791,06</b>	<b>0</b>

Comune di Poviglio – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	COMPETENZA 2026	CASSA 2026
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00	
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00	
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		0,00
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	4.130.694,00	0,00
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	597.923,70	0,00
10000	<b>Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>4.728.617,70</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>		
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	978.813,35	0,00
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00
20000	<b>Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>	<b>978.813,35</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>		
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	299.620,53	0,00
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	3.000,00	0,00
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	372.728,48	0,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	482.811,00	0,00
30000	<b>Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>	<b>1.158.160,01</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	3.079.700,00	0,00
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	70.000,00	0,00
40000	<b>Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>	<b>3.149.700,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>		
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00
50000	<b>Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>		
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00
60000	<b>Totale TITOLO 6: Accensione Prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	0,00
70000	<b>Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	196.500,00	0,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	440.000,00	0,00
90000	<b>Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>636.500,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>13.151.791,06</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>13.151.791,06</b>	<b>0</b>

La tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per Titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026, uscite del bilancio di previsione 2024-2026 per macro aggregati:

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA	Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026	
	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
<b>TITOLO 1 Spese correnti</b>						
101 Redditi da lavoro dipendente	74.1037,39	74.1037,39	780.935,86	780.935,86	780.935,86	780.935,86
102 Imposte e tasse a carico dell'ente	89.116,00	89.116,00	96.506,49	96.506,49	96.456,49	96.456,49
103 Acquisto di beni e servizi	2.285.216,04	2.005.116,1	2.138.420,12	1.853.799,02	2.138.420,12	1.853.799,02
104 Trasferimenti correnti	3.160.999,99	3.130.541,40	3.114.644,82	3.060.345,02	3.114.644,82	3.060.345,02
107 Interessi passivi	53.197,90	47.189,24	50.079,42	44.268,38	49.879,37	44.268,38
110 Altre spese correnti	533.422,40	182.407,6	528.936,20	182.342,68	514.986,20	182.342,68
<b>100 Totale 1</b>	<b>6.862.989,72</b>	<b>6.195.422,79</b>	<b>6.709.522,91</b>	<b>6.018.197,45</b>	<b>6.695.322,86</b>	<b>6.004.147,45</b>
<b>TITOLO 2 Spese in conto capitale</b>						
202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1022.279,18	1022.279,18	1556.425,59	1556.425,59	464.006,59	464.006,59
203 Contributi agli investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204 Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205 Altre spese in conto capitale	628.252,76	628.252,76	2.112.810,00	2.112.810,00	2.671.700,00	2.671.700,00
<b>200 Totale 2</b>	<b>1.650.531,94</b>	<b>1.650.531,94</b>	<b>3.657.706,59</b>	<b>3.657.706,59</b>	<b>3.135.706,59</b>	<b>3.135.706,59</b>
<b>TITOLO 3 Spese per incremento attività finanziarie</b>						
301 Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304 Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>300 Totale 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 4 Rimborso Prestiti</b>						
401 Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	514.118,3	514.118,3	54.530,31	54.530,31	54.730,36	54.730,36
405 Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>400 Totale 4</b>	<b>514.118,3</b>	<b>514.118,3</b>	<b>54.530,31</b>	<b>54.530,31</b>	<b>54.730,36</b>	<b>54.730,36</b>
<b>TITOLO 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>						
501 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
<b>500 Totale 5</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>
<b>TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro</b>						
701 Uscite per partite di giro	196.500,00	196.500,00	196.500,00	196.500,00	196.500,00	196.500,00
702 Uscite per conto terzi	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00
<b>700 Totale 7</b>	<b>636.500,00</b>	<b>636.500,00</b>	<b>636.500,00</b>	<b>636.500,00</b>	<b>636.500,00</b>	<b>636.500,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>11.701.433,49</b>	<b>11.033.866,56</b>	<b>13.558.259,81</b>	<b>12.866.934,35</b>	<b>13.022.259,81</b>	<b>12.331.084,40</b>

1)Voce aggiornata dal DM 30 marzo 2016

2)Voce aggiornata dal DM 4 agosto 2016

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

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede come obbligo la compilazione della sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

### 2.2 Sottosezione: Performance

Il Comune di Poviglio non è tenuto all'implementazione, all'interno del PIAO, del Piano della Performance 2024 – 2026, al quale si rinvia per la pianificazione degli obiettivi di performance definiti a partire dalla programmazione strategico-operativa definita nel DUP 2025-2027. Pertanto nella presente sotto-sezione sono indicati solo gli obiettivi definiti negli ambiti della programmazione che integrano i contenuti del Piano della Performance.

Per ciò che riguarda la programmazione in materia di Digitalizzazione e Informatizzazione dell'Ente, occorre ricordare che il Comune di Poviglio ha partecipato con successo ai bandi PNRR, come di seguito illustrato.

In relazione al tema della Promozione delle Pari Opportunità, il Comune ha definito una serie di obiettivi nell’ambito del Piano delle Azioni Positive 2022-24, dal quale è stato estrapolato quanto di seguito illustrato.

### Gli obiettivi di digitalizzazione

L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare è contenuto all’interno degli obiettivi di performance in funzione del Settore di competenza, con l’eventuale sinergia con il Servizio Informatico Associato dell’Unione della Bassa Reggiana; si riporta di seguito l’elenco dei principali interventi previsti, grazie ai finanziamenti del PNRR, in ambito di sviluppo informatico e digitale dell’Ente.

### Gli obiettivi di digitalizzazione attivati con i fondi PNRR

Mis.	Pr og.	Tit.	Mac.	Capitolo PEG	Descrizione	2024		2025	2026
						Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	08	1	03	6270	PNRR - MIC1 AVVISO 1.2. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA TRASFERIMENTO AL CLOUD PER LE P.A. CUP G41C22000400006	121.992,00	121.992,00	0,00	0,00
01	07	1	03	9430	UTILIZZO FONDO COMPLEMENTARE DEL PNRR PER SPESE A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE DELL'ANPR - CUP G41F23001380001	0,00	3.928,40	0,00	0,00
01	08	2	02	92710	PNRR - MIC1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLE P.A. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI DIGITALI - CUP G41F22001780006	155.234,00	155.234,00	0,00	0,00
01	08	2	02	92720	PNRR - MIC1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - ADOZIONE app IO CUP G41F22002600006	10.633,00	10.633,00	0,00	0,00
01	08	2	02	92730	PNRR - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - INTEGRAZIONE ALLO SPID - CIE CUP G41F22002330006	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00
01	08	2	02	92740	PNRR - ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI - CUP G41F22003390006	32.589,00	32.589,00	0,00	0,00
01	08	2	02	92750	PNRR - ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI MISURA 1.3.1. COMUNI OTTOBRE 2022 CUP G51F22004550006	20.344,00	20.344,00	0,00	0,00

### La promozione delle pari opportunità

La promozione delle pari opportunità è perseguita attraverso le c.d. “azioni positive”, ossia misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina, in un testo unico, le

disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Gli obiettivi inerenti le Azioni Positive sono rivolti a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Poviglio, indipendentemente dal ruolo ricoperto ed in particolare all'Ufficio Personale per quanto di competenza. Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Poviglio si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o di pari occasioni favorevoli,

➤ Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022-24 sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### **Gli obiettivi di promozione delle pari opportunità**

I principali obiettivi per la promozione della pari opportunità dell'Ente per l'anno 2024 (inclusi nel Piano delle azioni positive approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 123 del 23.12.2021) sono:

- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione sia di lavoratori che di lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- rispettare la rappresentanza di almeno un terzo per ciascun sesso nell'ambito dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- Avviare la sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo favorendo la circolarità delle informazioni al fine di uniformare le procedure ed i processi coinvolgendo le/i dipendenti indipendentemente dal profilo professionale;
- Consentire, laddove possibile, personalizzazioni anche temporanee dell'orario di lavoro di tutto il personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ect...;
- Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità /paternità.
- Programmare forme di comunicazione periodiche via e-mail rivolta alle dipendenti ed ai dipendenti sulle tematiche delle pari opportunità al fine di accrescere consapevolezza.

### 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In assenza del segretario-RPC essendo vacante la figura del RPCT, stante il pensionamento del precedente Segretario generale, l'incarico di Responsabile della prevenzione viene attribuito al Sindaco. La soluzione è confermata anche dalle istruzioni ANAC per la compilazione della scheda per la predisposizione, entro il 15 gennaio 2016, della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione laddove si legge, con riferimento al foglio relativo alla "Anagrafica" che "In questo foglio vanno inserite le informazioni relative al Responsabile della prevenzione della corruzione o, laddove questa figura sia assente nell'amministrazione/ente, all'organo di indirizzo".

In questa sottosezione viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

L'aggiornamento per l'anno 2024 della strategia di prevenzione della Corruzione si pone in una linea di continuità con quanto formalizzato in precedenza.

Si evidenzia come dal 2021 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente (dal giugno 2022 soppresso e sostituito dalla presente sottosezione del PIAO) è oggetto di pianificazione associata tra Unione e Comuni, stante l'autonomia dell'ente nell'approvazione dei documenti e nella loro successiva contestualizzazione.

#### **Contesto esterno**

La situazione economica e sociale e il profilo criminologico del territorio comunale e dell'Unione Bassa Reggiana appaiono sostanzialmente in linea con quello regionale, sia nelle luci che nelle ombre. Per un'indagine approfondita dell'una e dell'altra si rinvia ai documenti predisposti dalla Regione Emilia-Romagna (link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione>). Qui appare utile richiamare sinteticamente alcune linee di fondo.

1. Il territorio locale e regionale ha sopportato meglio di altre aree del paese sia la crisi economica iniziata nel 2008, sia le difficoltà indotte dalla pandemia; gli ultimi anni precedenti la pandemia avevano visto una considerevole ripresa delle attività dopo le violente crisi del 2008 e del 2011, mentre, più recentemente, nel 2021 si è assistito di nuovo ad una ripresa delle attività economiche anche se i nuovi eventi internazionali legati ai conflitti sul fronte Ucraino-Russo e nel Medio Oriente hanno nuovamente prodotto situazioni di recessione economica..

2. In questa situazione hanno giocato un ruolo importante alcuni punti di forza tradizionale del sistema socio-economico emiliano e reggiano: l'efficacia e l'estrema prossimità dei servizi sociali; la buona funzionalità del sistema scolastico sempre supportato dall'Ente locale.

3. La tradizionale presenza di un sistema di volontariato, laico e religioso, che pure soffre dell'invecchiamento della popolazione, del forte disagio socio economiche di diversi nuclei familiari e della maggior durata della vita lavorativa, ha consentito di mantenere legami sociali forti e una capillare presenza anche nelle situazioni di maggior difficoltà.

4. Pur mantenendo quindi alcune criticità strutturali, quali ad esempio le maggiori difficoltà delle aree interne, fatte oggetto comunque di un elevato interesse da parte delle istituzioni, il livello di benessere e di coesione sociale della regione si mantiene tra i più elevati del paese.

5. Il dato socio-economico più negativo riguarda purtroppo la presenza di fenomeni di criminalità mafiosa ormai consolidatesi nel territorio regionale. Queste organizzazioni, che inizialmente si limitavano a gestire i classici traffici illeciti legati soprattutto allo spaccio di droga, o si dedicavano ad attività estorsive nei confronti, soprattutto, di imprese della stessa provenienza geografica, hanno diretto il loro impegno più recente nell'infiltrazione dell'economia e nel tessuto produttivo dei territori emiliani. I processi che si sono svolti negli ultimi anni in regione, tra i quali il più importante, il cd. Processo Aemilia, hanno mostrato quanto pervasivo fosse il sistema. Occorre riconoscere, purtroppo che nonostante inchieste e condanne, gli atti intimidatori continuano ad essere oggetto delle cronache locali.

6. Questa attività di infiltrazione ha finora riguardato soprattutto le imprese edilizi e qualche attività collaterale; le inchieste e i processi non hanno invece registrato un importante coinvolgimento della pubblica amministrazione, sia sul lato professionale che su quello degli amministratori.

Nessuna delle condanne definitive ha riguardato sindaci o assessori dei comuni reggiani.

7. Sul fronte delle inchieste giudiziarie che hanno coinvolto la pubblica amministrazione, la più importante è stata quella che ha riguardato le modalità di affidamento dei minori da parte dei servizi sociali di un'unione; a prescindere dagli esiti del processo, le contestazioni non hanno a che fare con profili corruttivi; un'ampia inchiesta su tematiche di appalti ha invece riguardato il comune di Reggio Emilia, anche se a distanza di alcuni anni non si vede ancora all'orizzonte nessun processo. Non ci sono state negli ultimi anni condanne per reati corruttivi o di malversazione a carico di dipendenti o amministratori pubblici.

## **Contesto interno**

L'organizzazione e la dotazione organica dell'ente sono oggetto di altra sottosezione del presente documento, a cui si rimanda. E' utile ricordare che numerosi servizi e/o attività non sono più gestiti a livello di ente: di seguito si evidenziano i principali soggetti gestori di servizi sul territorio dell'Unione.

All'Unione Bassa Reggiana sono stati affidati l'Ufficio di Piano, la Polizia Municipale, il Servizio Personale, i Tributi, il Sistema Informativo e Statistica, il SUAP, il Nucleo di Valutazione, la Stazione Appaltante, le funzioni relative al Controllo di Gestione, il coordinamento della Protezione Civile; i Servizi Scolastici e il Servizio Sociale Integrato Zonale sono invece gestite attraverso l'ASBR – Azienda Speciale Bassa Reggiana. Le attività, i servizi, ed i procedimenti trasferiti ad enti terzi, che pesano in termini finanziari sul bilancio comunale nella misura di circa il 50%, sono riportati nell'allegato 1.

## **Altri servizi sono affidati a soggetti terzi:**

- Sabar Servizi Srl gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.
- ACER Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP
- ACT Azienda consorziale trasporto pubblico locale e gestisce la mobilità provinciale.
- Agenzia Mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità.
- CFP Bassa Reggiana srl si occupa di formazione.
- AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture sono due società detentrici delle reti dei servizi idrici.
- Le società della holding IREN SPA forniscono, acqua, gas, energia, energia rinnovabile e si occupano del sistema fognario.
- Lepida s.c.p.a. si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.
- Infrastrutture fluviali srl si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.
- L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa delle politiche giovanili.
- L'Associazione Progettinanza si occupa dei rapporti internazionali delle Scuole dell'Infanzia.
- L'Associazione Dopo di Noi si occupa dei diversamente abili.

Nel modello di organizzazione della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore dell'Ente sono individuati quali referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e perciò concorrono attivamente all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del presente piano; riferiscono al responsabile anticorruzione in merito alle difficoltà e criticità che dovessero emergere durante l'espletamento di tali compiti.

E' acclarato nella letteratura specializzata e nell'evidenza pratica la correlazione positiva tra crescita della digitalizzazione e lotta alla corruzione: la digitalizzazione rende i processi contabili, le transazioni finanziarie e i percorsi amministrativi più tracciabili, più trasparente e pubblicizzabili e quindi più facilmente controllabili.

I Comuni dell'Unione e l'Unione Bassa Reggiana si muovono in questa direzione con determinazione da molti anni; sotto il profilo amministrativo generale hanno provveduto a nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIA (Servizio Informatico Associato), in ottemperanza alla circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD". Il livello di informatizzazione dei processi e dei servizi offerti dall'ente può essere definito elevato.

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e relative misure di contrasto**

Sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE e sono stati mappati i principali processi dell'Ente. Nell'allegato 2 al presente piano, sono elencati tutti i processi e la relativa valutazione del rischio. Di seguito si riportano esclusivamente l'elenco delle Aree di rischio individuate:

- AREA A – Acquisizione del personale
- AREA B – Affidamento lavori, servizi e forniture
- AREA C – Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario
- AREA D – Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario
- AREA E – Provvedimenti residuali

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio, individuate nelle seguenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;

- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Nelle singole schede di valutazione del rischio o in sede di obiettivi di performance sono indicate eventuali ulteriori misure.

## **Il trattamento del rischio**

### Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, l'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

### Misure in ambito contrattuale.

Nell'attività contrattuale l'attività amministrativa è improntata al rispetto della normativa in materia di appalti pertanto a ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle

procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 36 /2023 (nuovo codice degli appalti) e dal regolamento interno dell'ente.

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto, fatto salvo motivate deroghe.

#### Misure in materia urbanistica

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.). I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

#### Rapporti con i cittadini

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

Il Responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet dell'Ente, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, non rende ancora accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### Rotazione del personale

La misura della rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale a sportello, ruoli esecutivi).

In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due:

- a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa;
- b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.

### Monitoraggio

L'ente:

- a) mantiene e utilizza l'Albo fornitori gestito dall'Unione di appartenenza;
- b) redige ed aggiorna, in caso di necessità, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- c) provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) completa la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti (verso una gestione documentale, procedurale e procedimentale totalmente digitale per una completa digitalizzazione dei servizi) secondo un progetto unitario strategico di adeguamento in diretta competenza del Responsabile per la Transizione Digitale;
- e) rileva i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) rileva i tempi medi dei pagamenti;
- g) mantiene il registro unico dei contratti dell'ente ricomprensivo delle convenzioni/accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 e dell'art. 30 TUEL, secondo le modalità stabilite dai singoli enti, nonché i contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata;
- h) vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- i) mantiene i registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, monitora, attraverso i controlli interni, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati.

La Giunta e il Consiglio che non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

I Responsabili di Settore, su richiesta del RPCT, riferiscono, eventualmente sulla base di apposito questionario, circa l'insorgere di eventi, anche a carattere sintomatico, riferibili a situazioni a concreto rischio corruttivo o di maladministration (ad es ritardi nei pagamenti, ricorsi amministrativi con soccombenza, applicazione di penali, dichiarazioni sostitutive con contenuti mendaci).

I Responsabili di Settore, per ogni nuovo affidamento ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, hanno cura di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione, prevista dall'art. 34, comma 20, del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge. n. 221/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Fermo restando quanto previsto al precedente punto 4, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio.

Il Responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

Come previsto nel PTPCT 2021, negli anni scorsi è stato predisposto ed approvato dalle giunte di comuni e dalla giunta dell'unione il nuovo codice di comportamento aggiornato in applicazione della deliberazione ANAC 177/2020.

Il nuovo Codice (pubblicato nel sito) è stato oggetto di percorsi conoscitivi nei confronti di tutti i dipendenti.

#### Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative, tra cui la L. 241/1990 e il D.P.R. 62/2013 ai sensi dei quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Gli articoli 6 e 7 del recente codice di comportamento dettagliano nello specifico la procedura che i dipendenti dell'Ente devono seguire per la regolare comunicazione sopra descritta.

#### Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale sono disposti dal responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del nuovo personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; i dipendenti già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, dovranno invece sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto di tale divieto;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001.

In caso di conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, il RPCT dovrà segnalare tale violazione all'ANAC, all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

#### Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, emanato a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico deve informare della proposta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia messo in grado di esercitare il controllo.

Il procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolato dalle apposite linee guida ANAC.

#### Formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione entro quattro mesi dall'approvazione del bilancio annuale (e comunque entro il 30 Giugno) che deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Si rinvia su tale tematica alla successiva Sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale", in cui viene descritta la modalità con cui l'ente programma e organizza e verifica l'attività di formazione e aggiornamento per il personale dell'Ente.

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

In data 30.11.2017 è stata approvata la Legge n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.291 del 14.12.2017.

L'Unione e gli Enti associati sono dotati di una apposita piattaforma web per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing) conforme alla normativa vigente.

Il comma 5 dell'art.54-bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165, riformulato a seguito della nuova legge, prevede che "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida.

L'allegato 3 "Disciplina delle misure generali", sintetizza le misure generali dell'Ente e le relative scadenze da seguire.

## **Trasparenza**

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, la cui attuazione richiede il raccordo, non sempre facile, con la disciplina della protezione dei dati personali contenuta, da ultimo, nel Regolamento (UE) 2016/679.

L'allegato A del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni.

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» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs n. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato 4 sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la deliberazione 1310/2016.

Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida ed, in particolare, i nominativi dei Responsabili delle azioni di trasparenza, come richiesto dal PNA 2016 e dalle linee guida ANAC.

Con decreto del Sindaco e del Presidente dell'Unione Bassa Reggiana è stato nominato, con atto formale, come richiesto oggi dal PNA, il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, tenuto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante medesima, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221/2012, e dell'art. 62-bis del codice dell'amministrazione digitale.

## **Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**

Con la circolare n. 3/2018 del 1 ottobre 2018, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sollecitato tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Nel dettaglio, l'art. 17, comma 1 del CAD stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Nel rispetto della normativa vigente, nel caso in cui l'ufficio per la transizione digitale risulti vacante e, in via generale, per i successivi atti di nomina del responsabile dell'ufficio, la nomina di RTD è contestuale al conferimento dell'incarico dirigenziale, annoverando tra i requisiti richiesti il possesso di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

I rispettivi Comuni e l'Unione hanno deliberato di nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIA (Servizio Informatico Associato), in ottemperanza alla circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD".

La nomina del Responsabile del SIA come RTD richiama l'attenzione su alcuni aspetti di particolare rilevanza connessi a una amministrazione aperta e trasparente, ovvero semplificando in modo concreto, conferendo trasparenza ed accountability alle procedure, necessaria al funzionamento e al raggiungimento di una riorganizzazione degli uffici per la digitalizzazione coordinata dell'Unione e dei suoi Comuni. Al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- l) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

### Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle azioni inseriti nella tabella Allegato 4.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti assoggettati a controllo.

### Accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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”.

Il comma 2, dello stesso articolo 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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

I Responsabili di Settori ed alcuni Dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

Questa sottosezione contempla la struttura organizzativa, le principali funzioni presidiate dai Settori e Servizi e la dotazione organica dell'ente, specificando prima quali e quante sono le funzioni gestite in forma associata attraverso l'Unione di Comuni della Bassa Reggiana, di cui l'Ente è parte fin dalla sua costituzione.

#### Il Comune e l'Unione Bassa Reggiana

Poviglio con i Comuni di Boretto, Brescello, Guastalla, Gualtieri, Luzzara, Novellara, e Reggiolo, fa parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, costituita con Atto Rep. N° 4281 in data 18.12.2008, con la finalità (ex art. 8, comma 1, dello Statuto vigente, approvato dai Consigli Comunali degli otto Comuni aderenti) di consentire ai Comuni aderenti di "...conferire all'Unione l'esercizio di ogni funzione amministrativa propria o ad essi delegata, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali e attività istituzionali in genere".

Inoltre, sempre in associazione con gli altri Comuni dell'Unione, ha affidato ad enti esterni attività e funzioni per conseguire economie di scala e rendere più efficienti ed efficaci i relativi servizi.

In particolare per importanza ed entità economica si segnalano i seguenti atti preliminari di costituzione:

- delibera di Consiglio Comunale n° 42 del 27.10.2008 all'oggetto "Costituzione "Unione Bassa Reggiana" - Approvazione Statuto, atto costitutivo e provvedimenti inerenti e conseguenti";
- atto Rep. n° 4281 in data 18.12.2008, con cui è stata costituita l'Unione dei Comuni "Bassa Reggiana" tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo;

atti di conferimento delle funzioni:

- delibera di Consiglio Comunale n° 9 del 05/03/2009 all'oggetto "Convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana del servizio gestione appalti di lavori, servizi, forniture ed alienazioni immobiliari. Approvazione";
- delibera di Consiglio Comunale n° 71 del 30/11/2009 all'oggetto "Approvazione convenzione tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo per il conferimento all'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana della funzione di Nucleo Tecnico di Valutazione";

- dal 1° luglio 2011, con deliberazione consiliare n. 77 del 13 dicembre 2010, l'Ente ha conferito all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana (composta dai Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo costituitasi nel 2008) la funzione inerente i servizi Educativi per i bimbi fino a cinque anni, nido d'infanzia e scuola dell'infanzia, con il trasferimento di numero 17 unità di personale a tempo indeterminato, oltre al conferimento di servizi accessori quali il trasporto scolastico e servizio di mensa scolastica per alunni della scuola primaria;
- delibera di Consiglio Comunale n° 25 del 17/06/2011 all'oggetto: "Esame ed approvazione convenzione tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo per il conferimento all'Unione Bassa Reggiana delle funzioni dello sportello telematico unico per le imprese ai sensi del D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 e dell'articolo 38, comma 3, del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133";
- delibera di C.C. n° 2 del 18/02/2013 avente all'oggetto "Programma regionale di riordino territoriale ai sensi della L.R. n. 21/2012 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza": approvazione proposta dell'ambito territoriale ottimale ed omogeneo, relativo ai Comuni dell'area geografica Bassa Reggiana, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni fondamentali nonché per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi nelle materie di cui all'art. 117, commi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>, della Costituzione";
- delibera di C.C. n° 50 del 23/12/2013 all'oggetto "Schema di convenzione tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo per la costituzione di un ufficio associato di protezione civile presso l'Unione dei Comuni "Bassa Reggiana" ai sensi della L.R. 21 del 21/12/2012 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza";
- delibera di C.C. n° 3 del 28/03/2014 avente all'oggetto "Conferimento all'Unione dei Comuni "Bassa Reggiana" del Servizio Tributi (art. 7, co.3, L.R. 21/2012 e art. 14, comma 27, lett. A) D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010): approvazione dello schema di convenzione";
- con deliberazione consiliare n.66 del 15/12/2014, ha conferito dal 1° gennaio 2015 all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, la funzione della Polizia Municipale con il comando, dal 1° aprile 2015, di numero cinque agenti, ed il definitivo trasferimento dal 1° gennaio 2016;
- con deliberazione consiliare n. 8 del 30/3/2016, ha conferito dal 1° aprile 2016 all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, la funzione di controllo di gestione;
- delibera di C.C. n° 15 del 26/03/2018 avente all'oggetto "Approvazione della convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana della funzione dei servizi in materia statistica (Decreto Legge n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. L-bis convertito con modifiche dalla L. 122/2010) integrativa della funzione dei sistemi informativi e telematici già in essere;
- delibera di C.C. n° 47 del 27/11/2018 avente all'oggetto "Approvazione nuova convenzione tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo per il conferimento all'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana della funzione di gestione giuridica, economica e previdenziale del personale";
- delibera di C.C. n° 48 del 27/11/2018 avente all'oggetto "Convenzione tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo per il conferimento all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana della programmazione e del coordinamento della promozione turistica sovracomunale e marketing territoriale – Approvazione";
- Le attività, i servizi, ed i procedimenti trasferiti ad enti terzi pesano in termini finanziari sul bilancio comunale nella misura di circa il 50%.

In particolare ricordiamo anche i conferimenti di servizi sotto riportati:

- dal 1° dicembre 2010 con deliberazione consiliare n. 66/2010 l'Ente ha conferito all'Azienda Servizi alla Persona (ASP) il sistema socio-sanitario dei servizi di tipo residenziale, semiresidenziale e domiciliare rivolti in particolare ad anziani, adulti e disabili con il

trasferimento di numero 12 unità di personale a tempo indeterminato e n. 3 unità a tempo determinato;

- convenzione art. 30 del TUEL con Comune di Castelnuovo di Sotto (RE) per la gestione del Nido d'Infanzia G. Rodari 0-3 anni.
- nel 2011, giusta deliberazione consiliare n. 34 del 30/06/2010, si è proceduto alla scissione della Società Sabar in due distinte società (Sabar Spa e Sabar Servizi Srl) con capitale interamente posseduto dagli otto comuni soci e facenti parte dell'Unione. L'Ente con successive deliberazioni consiliari n.47/2013, n.27/2015, n.45/2015, n.35/2016 e n. 10/2018, l'Ente ha affidato alla società S.A.B.A.R. Servizi Srl, società a totale capitale pubblico, la gestione dei servizi di raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, gestione isole e piazzole ecologiche, dei servizi cimiteriali, della gestione dell'illuminazione pubblica e dell'efficientamento energetico edifici pubblici in particolare le scuole. Segnalasi, a tal proposito, che successivamente il Consiglio Comunale ha autorizzato la scissione parziale del ramo d'azienda di Sabar Spa in favore di Sabar Servizi Srl per consentire, da parte della Srl, la gestione in house del post mortem della discarica.

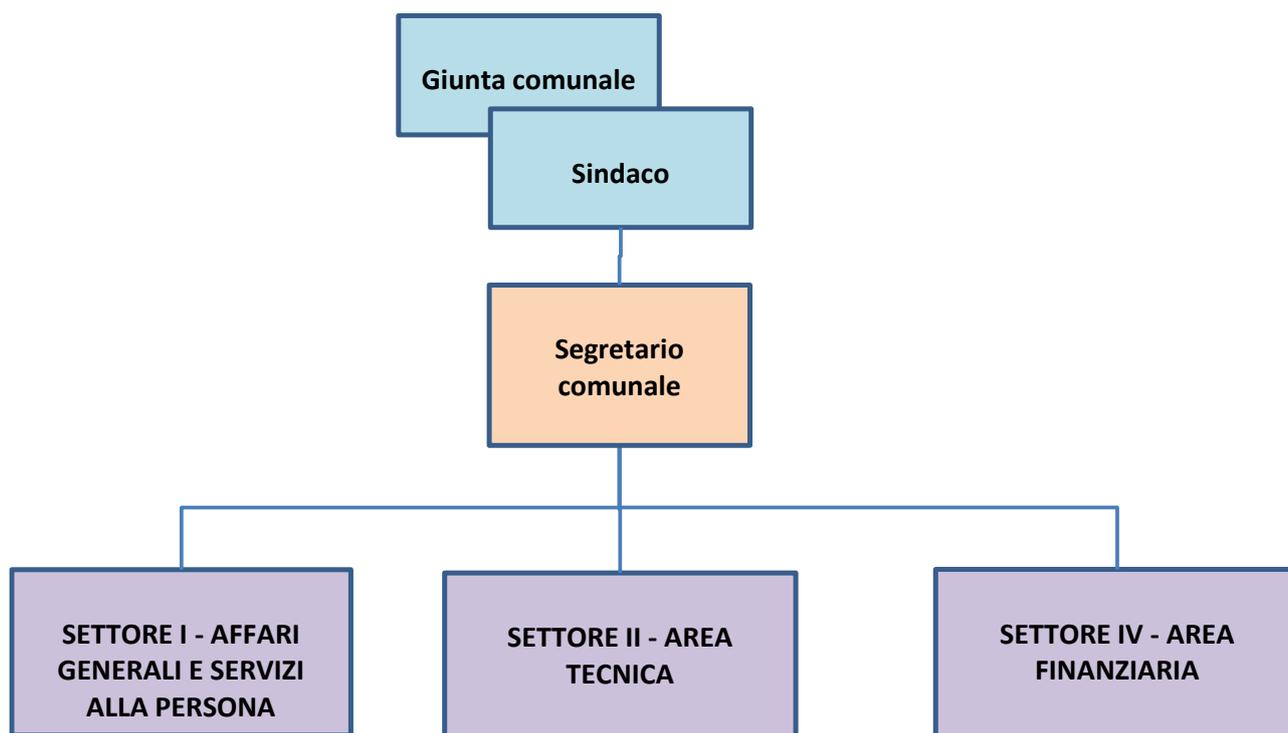
### La struttura organizzativa del Comune

La struttura adottata dal Comune con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 1 ottobre 2021 (successivamente parzialmente rettificata con Deliberazione di Giunta n.87 del 14 settembre 2021, è rappresentata nel seguente organigramma. La struttura è ripartita in tre Settori, a loro volta articolati in Uffici; al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile con qualifica di Funzionario, titolare di posizione organizzativa.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono infatti le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

Le Aree costituiscono, di norma, una articolazione dei Settori. La costituzione e la variazione di tali ulteriori articolazioni organizzative di minore dimensione, all'interno dei Settori, è disposta dal Segretario comunale, (o in sua assenza dal Vicesegretario comunale), in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

**La macrostruttura dell'Ente -i Settori**

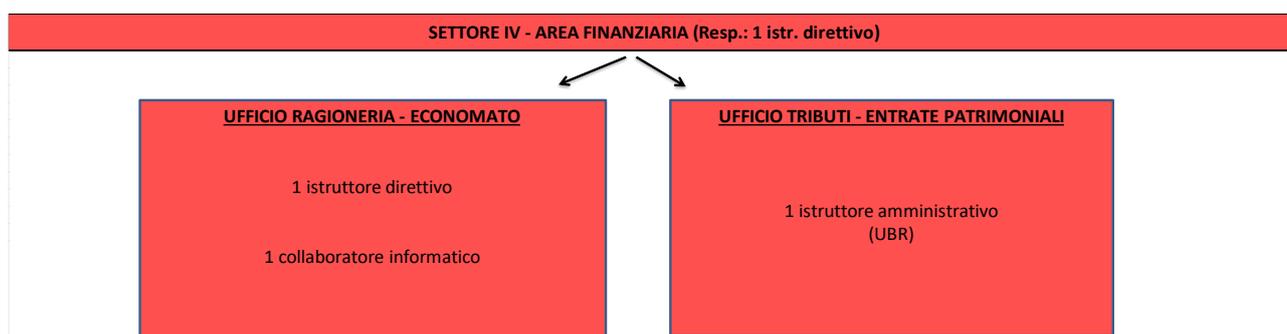
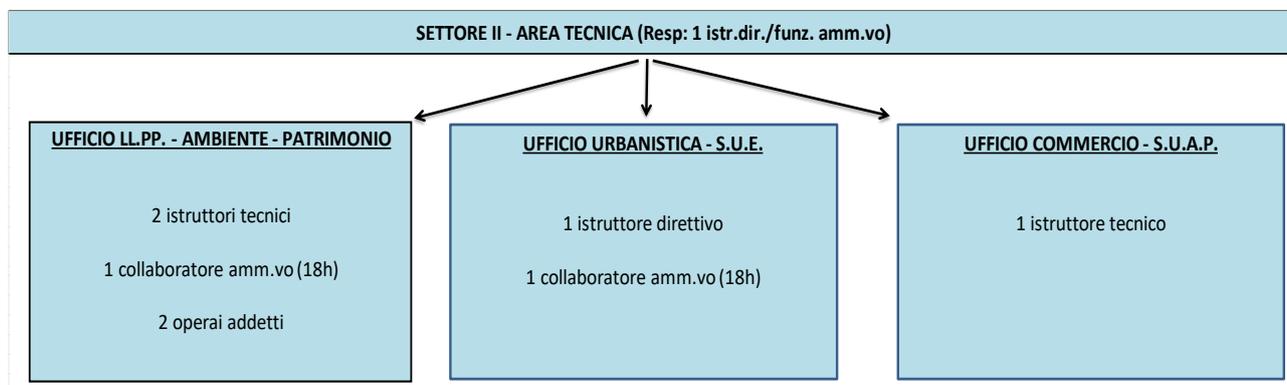
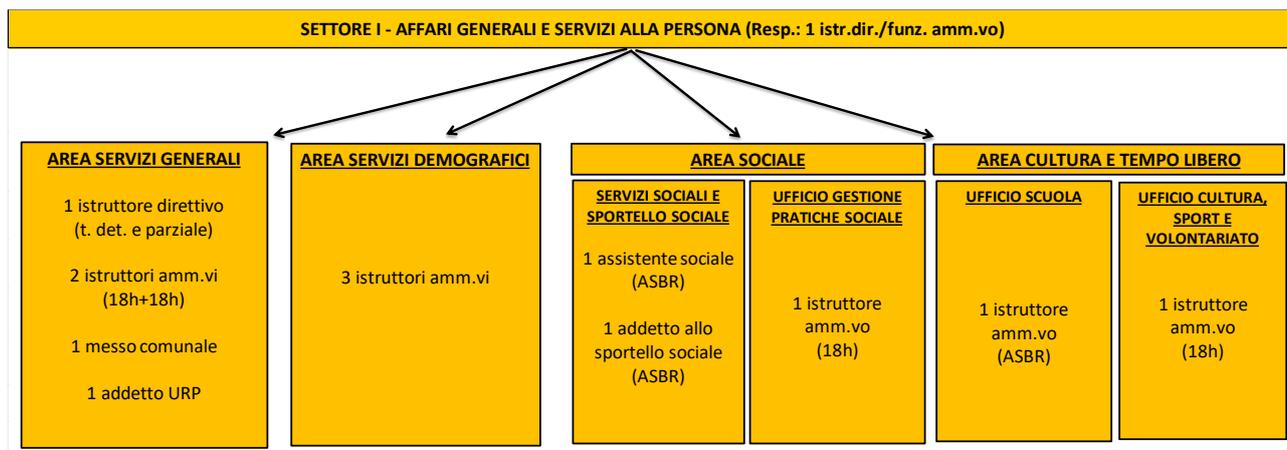


**La dotazione organica**

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune in organico consta di 21 unità, di cui 4 posti vacanti; le unità presenti al 31.12.2023 (compresi i Responsabili di Settore sono 19). Alla data del 30/09/2024 la dotazione organica è confermata in 21 dipendenti, di cui 6 posti vacanti. *(vacanti ex Panella, ex Chiussi, ex Menozzi, ex Ciriello, ex Palmisano, ex Scaravelli)*

Settore	Unità in dotazione organica (compreso il Responsabile del Settore)	Unità effettive in servizio (compreso il Responsabile del Settore)
<b>SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	9	6
<b>SETTORE II - AREA TECNICA</b>	9	6
<b>SETTORE IV - AREA FINANZIARIA</b>	3	3
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>15</b>

### L'organizzazione dei Servizi e degli uffici



*Procedimenti trasversali/infrasettoriali: gestione cimiteri, protezione civile, provvedimenti di liquidazione, rapporti con enti terzi*

## 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

### ASPETTI GENERALI

In data 16/11/2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni locali- triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene, al Titolo IV la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da remoto".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti: orario e luogo di lavoro:

- a) Il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;
- b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

strumentazione tecnologica:

- a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "di norma. forniti dall'amministrazione";
- b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza "con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione";
- c) sicurezza sul lavoro:
- d) nel lavoro agile "il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia";
- e) nel lavoro da remoto "L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica".

L'attuale organizzazione dell'ente non prevede, attualmente, il ricorso al lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL del 16/11/2022.

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ACCORDI DI LAVORO AGILE

Il presente capo disciplina il lavoro agile, ed è rivolto a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e part-time. L'adesione ha natura consensuale e l'attivazione avviene su istanza del dipendente il quale, in caso di accoglimento, sottoscrive con il Dirigente di riferimento un accordo individuale che definisce obiettivi e modalità ad personam della prestazione, sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento.

1. Con l'accordo individuale, stipulato in forma scritta, vengono definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non potrà avere durata superiore ad un anno;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) gli obiettivi assegnati alle attività in LA e definiti in collaborazione tra il lavoratore e il dirigente/responsabile;
- l) l'obbligo di puntuale rendicontazione delle attività svolte mediante presentazione del "Diario di bordo" già in uso durante la smart working straordinario;

2. La compatibilità delle attività assegnate con la modalità del LA è valutata dal singolo dirigente/responsabile, in sede di accordo individuale e, pertanto, la sua sottoscrizione da parte del dirigente/responsabile competente ne attesta la compatibilità con le mansioni affidate. Nell'autorizzare i singoli dipendenti, il dirigente/responsabile valuta contestualmente che siano rispettate le esigenze di presenza e compresenza nei singoli uffici in modo da garantire la continuità e piena efficienza del servizio pubblico. È comunque esclusa l'adesione al lavoro agile del personale in turno, del personale addetto alle attività esterne e al ricevimento del pubblico.

3. Il Dirigente/responsabile di servizio nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, il Dirigente/Responsabile di servizio avrà il compito di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, con particolare riferimento ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari. In quest'ultimo caso potrà, temporaneamente, autorizzare il lavoro agile derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In caso di più situazioni contemporaneamente all'interno dello stesso servizio, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate, in ordine:

- a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, indipendentemente dall'età;
- c) con handicap grave;
- d) considerati come caregivers.

4. Tutto il personale che svolga attività compatibili può accedere al LA nel limite di un giorno a settimana (anche frazionata in due rientri pomeridiani), secondo un principio di rotazione

tra il personale del servizio. L'accordo individuale indica la o le giornate di svolgimento del LA; occasionalmente per ragioni organizzative o personali, il dirigente/responsabile può autorizzare lo spostamento dell'attività in LA su altra giornata.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana per esigenze organizzative o per esigenze del/della lavoratore/lavoratrice non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

4 bis. Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, fatto salvo quanto previsto dal punto 3, potrà essere autorizzato dal competente Dirigente/Responsabile in caso di periodi di quarantena del dipendente stesso/a, o di figli minori di sedici anni, o qualora il Responsabile stesso ne ravvisi l'opportunità e necessità, in relazione alle concrete situazioni personali, valutate le esigenze di servizio, le mansioni affidate e la necessità di garantire l'interrelazione con i colleghi.

5. La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita in una fascia oraria molto ampia dalle 7.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7.30 alle 13.30 il sabato. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9.00 – 12.30 al mattino e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15 - 16.30. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

6. Il/La dipendente in lavoro agile è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, nella cosiddetta fascia di inoperabilità, dalle ore 18.30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a riunioni via web e si richiede la partecipazione a corsi di formazione sempre via Web.

7. Per i casi di cui al comma 4 bis, dovranno essere sottoscritti specifici accordi, in deroga al precedente punto 1, per regolare il ricorso al LA.

### **DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

Il dipendente in LA agile utilizza di norma dotazioni informatiche messe a disposizione dall'ente nel limite delle disponibilità; in caso di loro esaurimento il dipendente può richiedere di utilizzare dotazioni proprie; in entrambi i casi il dipendente deve attenersi alle indicazioni in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza informatica e riservatezza fornite in allegato all'accordo individuale.

In considerazione delle modalità telematiche con cui vengono svolte le attività lavorative, non è possibile prestare lavoro agile in assenza di adeguata connessione dati, la cui garanzia e costi sono a carico del lavoratore e per i quali non è previsto nessun rimborso.

In caso di interruzione, il lavoratore rientra in servizio oppure regolarizza l'assenza mediante una delle modalità previste dal contratto.

#### DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né fruire del buono pasto.
5. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
7. Ai dipendenti che prestano attività in lavoro agile si applicano le specifiche disposizioni di cui all'art.14-ter del Codice di Comportamento.
8. Il debito orario della giornata in smart working sarà pari al piano orario del dipendente che dovrà inserire il giustificativo "SMART WORKING" tramite il portale Omnia Systems.

#### **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE SPECIFICHE PER DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

I dirigenti/ responsabili di servizio assicurano lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza, ed agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile con le stesse modalità di cui ai paragrafi precedenti, fatta eccezione per la collocazione della giornata nell'arco della settimana, la quale potrà variare in base alle esigenze di servizio. Per i dirigenti e i responsabili di servizio sarà possibile lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale, senza che ciò comporti la stipula di un nuovo accordo, per:

- periodi di quarantena del dipendente stesso/a, o di figli minori di sedici anni;
- per consentire l'assistenza allo svolgimento di riunioni fissate oltre l'orario ordinario di lavoro o che comunque si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro, oppure ancora per consentire la predisposizione di atti e provvedimenti urgenti o attività strettamente legate al raggiungimento di obiettivi specifici dati dall'Amministrazione.
- qualora il Direttore ne ravvisi l'opportunità e necessità, in relazione alle concrete situazioni personali, valutate le esigenze di servizio, le mansioni affidate e la necessità di garantire l'interrelazione con i colleghi.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione e i responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi;

#### **NORME FINALI**

Le norme di cui al presente entrano in vigore a decorrere dalla loro approvazione ed entro due mesi saranno rivisti gli accordi di lavoro agile in corso; decorso tale termine gli accordi decadono.

In deroga alle norme contenute nel presente documento, il ricorso al lavoro agile potrà essere autorizzato, temporaneamente e senza formalità aggiuntive, in caso di inagibilità della sede di lavoro abituale (es, riscaldamento non funzionante).

Per tutto quanto non disciplinato si applicano le disposizioni contrattuali e normative vigenti.

L'Amministrazione si pone come obiettivo per il triennio di riferimento del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione di non porre vincoli numerici all'accesso al lavoro agile, dato atto che, ai sensi dell'art. 64 del predetto CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori che svolgano un'attività che non richieda per il suo svolgimento la necessaria presenza fisica in sede.

### 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Riferimenti normativi:

- articolo 32, comma 5, del TUEL 267/2000;
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di 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;
- Art.1, comma 229, della legge n.208/2015
- legge 28/03/2022 n. 25
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- 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;
- il DECRETO MINISTERIALE 17 marzo 2020, avente oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.", emanato in attuazione dell'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 sopra richiamato, pubblicato sulla GU n.108 del 27-4-2020, e la successiva Circolare applicativa n. 17102/110/1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno i quali non si applicano direttamente all'Unione ma solo ai Comuni alla stessa aderenti;
- il CCNL 2019-2021 del 16/11/2022;
- la deliberazione della Giunta comunale n.21 del 22/03/2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1° APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III"

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023

Si rinvia a quanto già indicato nel presente Piano nella Sezione 3 : Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa (Macrostruttura, Dotazione Organica, Organizzazione dei Servizi e degli Uffici)

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### a. Capacità assunzionale rispetto ai vigenti vincoli di spesa

##### a.1 Verifica spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n.34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, si è provveduto ad effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento agli ultimi tre rendiconti approvati (art.2 del decreto ministeriale).

Alla data odierna, essendo già intervenuta l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio 2023, si fa riferimento agli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate (2023), e all'anno 2023 (Rendiconto 2023) per la spesa di personale. Da tale calcolo emerge quanto segue:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,94% così come rideterminata sulla base delle risultanze del Rendiconto dell'esercizio 2023 approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 23/09/2024.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 2 per l'anno 2024 è pari al 26,00%;
- 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, di euro 58.693,01, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 1.636.324,07;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, pari a euro 2.519.555,18 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di euro 1.999.646,97 un incremento, pari al 26%, per euro 2.519.555,18);
- Come evidenziato nella tabella riportata di seguito, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 58.693,01 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 1.636.324,07 (valore A della tabella di cui sotto).

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>
Numeratore	1.577.631,06
Denominatore	6.082.989,11
Percentuale Tabella 1	26,90%
Valore massimo teorico	58.693,01
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>1.636.324,07</b>

<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>
Spese di personale 2018	1.999.646,97

Percentuale di Tabella 2	26,00%
Valore massimo teorico	519.908,21
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>2.519.555,18</b>

Essendo il valore di tabella 1 (A) inferiore al valore di tabella 2 (B) si prende a riferimento il primo.

**La presente deliberazione NON prevede alcuna azione assunzionale.**

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Con riferimento al contenimento della spesa di personale media sostenuta nel triennio 2011 – 2013 (comma 557 della legge n. 296/2006), si rappresenta quanto segue:

<b>SPESA PERSONALE EX ART. 1, COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>			
<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>
1.871.227,85	1.929.869,45	1.882.905,80	1.894.667,70

Il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è quantificato ai sensi dell'art. 33 del decreto legge n. 34/2019 e del decreto interministeriale attuativo del 17/03/2020. La capacità assunzionale dell'anno 2024, è pari ad una spesa complessiva teorica totale di € **1.636.324,07**. Essa è stata quantificata sulla base delle risultanze contabili dell'esercizio 2023, il cui Rendiconto è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 23/09/2024.

La spesa di personale per gli anni 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale e quantificata sulla base delle informazioni ad oggi disponibili, con particolare riguardo alla quota di spesa di personale per i servizi associati in Unione Bassa Reggiana e ASP è altresì 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 (pari alla **media 2011-2013** della medesima spesa di personale di € **1.894.667,70**, come da prospetto che segue:

<b>PREVISIONE DI SPESA PERSONALE EX ART. 1, COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>		
<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
1.604.249,73	1.601.016,77	1.600.152,28
<b>Differenziale sul limite</b>	<b>Differenziale sul limite</b>	<b>Differenziale sul limite</b>
290.417,97	293.650,93	294.515,42

In mancanza di informazioni aggiuntive con riguardo ai servizi conferiti in Unione e ASP la spesa per le annualità 2025 e 2026 viene qui ipotizzata pari a quella per il 2024.

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

L'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Deliberazione n. 2/2015). Gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 sono esclusi dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 in quanto propriamente l'assunzione ai sensi del comma 1 del d.lgs. 267/2000 è, a tutti gli effetti, sostitutiva di un'assunzione a tempo indeterminato, quindi per un posto "di ruolo", cioè per una posizione che l'amministrazione ritiene strettamente necessaria per la conduzione degli ordinari servizi dell'ente ("previsto in dotazione organica" nel previgente assetto normativo). Vi rientrano, invece, le spese relative agli incarichi di cui all'art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000 (c.d. 'incarichi extra-dotazione organica'). Il suddetto limite di spesa per il comune di Poviglio è pari ad **€ 63.500,00**. La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024 - 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente atto, è la seguente:

<b>BUDGET DI SPESA 2024</b>
LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE 2009 (esclusi comandi in entrata e assunzioni ex art.110 comma 1 D.Lgs.n.267/2000) = <b>€ 63.500,00</b>
<b>BUDGET COMPLESSIVO DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE PER L'ANNO 2024</b> (esclusi comandi in entrata e assunzioni ex art.110 comma 1 D.Lgs.n.267/2000) = <b>€ 63.500,00</b>
<b>Nessun utilizzo</b>

<b>PREVISIONE DI SPESA DI PERSONALE MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE (ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. 78/2010)</b>		
<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### **a.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni da ultimo rese dai singoli Responsabili di servizio in data 23 e 24 gennaio 2024 ed allegate al presente Piano.

#### **a.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9 co 1 quinquies del DL n. 113/2016 convertito in Legge n. 160/2016 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione era fissato per l'anno 2024 al 15 marzo c.a. e la relativa deliberazione dello schema di Bilancio di Previsione 2024-2026 è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 27 del 4/3/2024 mentre la deliberazione consiliare è stata adottata il 26 marzo 2024; per quanto concerne il Rendiconto della gestione 2023 la relativa deliberazione è stata adottata il 23/09/2024 con atto consiliare n. 39. Il bilancio consolidato è stato approvato il 30 settembre 2024 ed entro trenta giorni dal

termine previsto per l'approvazione degli atti sopra indicati l'Ente ha inviato i relativi dati alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche.

- L'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27 co. 9 lett.c) DL n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014.
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 D.Lgs. n.267/2000.
- L'ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili ai sensi della Legge n. 68/1999.

Si attesta che il Comune di Poviglio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b. Stima trend delle cessazioni**

Alla luce del vigente quadro normativo e delle informazioni disponibili sono previste le seguenti cessazioni di personale:

ANNO 2021	: n. 1 Istruttore Direttivo	(cessazione 1/3/2021)
ANNO 2023	: n. 1 Istruttore Amministrativo	(cessazione 2/7/2023)
	n. 1 Collaboratore	(cessazione 23/7/2023)
	n. 1 Operaio	(cessazione 1/2/2023)
ANNO 2024	: n. 1 operaio	(cessazione 1/2/2024)
	n. 1 istruttore amministrativo	(cessazione dal 1/9/2024)
	n. 1 collaboratore	(dimissioni volontarie dal 15/11/2024)
ANNO 2025	: nessuna comunicazione di cessazioni	
ANNO 2026	: nessuna comunicazione di cessazioni	

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis del d.lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

**Si precisa che ogni azione relativa al fabbisogno di personale per il triennio di riferimento richiederà l'aggiornamento del presente atto da adottarsi con deliberazione di Giunta, previa acquisizione del prescritto parere preventivo da parte del Revisore unico dei conti.**

#### **d) certificazioni del Revisore Unico dei conti:**

**Poiché la presente deliberazione non prevede alcuna azione assunzionale non si è provveduto ad acquisire il parere favorevole dell'Organo di Revisione; pertanto in via preventiva su ogni sua futura ed eventuale modifica verrà richiesto il parere favorevole dell'Organo di revisione.**

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

#### 3.3.3.1. Piano di Rientro del disavanzo 2023

Con il rendiconto dell’esercizio 2023 il Comune di Poviglio ha deliberato un disavanzo di € 2.158.737,39 di cui € 1.205.328,50 derivante dall’extradeficit da FCDE riconosciuto nell’esercizio 2019 con un piano di recupero in 15 anni a cui si è aggiunta la quota di € 953.408,89 emersa con la predisposizione del bilancio 2023 per la riconciliazione della posizione debitoria verso l’Unione che ha generato nuovo disavanzo.

Il ripiano di tale disavanzo è soggetto alle regole dettate dall’art. 188 del Tuel, che dispone *“L’eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell’articolo 186, è immediatamente applicato all’esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all’adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio.[...]”*.

Complessivamente il piano di rientro 2024-2026 si pone l’obiettivo di recuperare nel triennio il nuovo disavanzo per € 953.408,89, come precedentemente dettagliato.

Il Piano di riequilibrio 2024-2026 ai sensi dell’art.188 co. 1 del TUEL che è stato approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 23/9/2024 dichiarata immediatamente eseguibile si pone l’obiettivo primario di ottenere il riassorbimento integrale del nuovo disavanzo da Rendiconto 2023 di € 953.408,89 e secondario di ripristinare una situazione di equilibrio strutturale del bilancio del Comune di Poviglio in grado di mettere in sicurezza l’Ente nelle gestioni finanziarie future.

<b>PIANO DI RIENTRO 2024-2026</b>	
<b>ANNO 2024</b>	<b>237.696,02</b>
<b>ANNO 2025</b>	<b>358.000,00</b>
<b>ANNO 2026</b>	<b>357.712,87</b>
<b>TOTALE</b>	<b>953.408,89</b>
<b>DEBITO</b>	<b>953.408,89</b>

Sul fronte della spesa di personale si prevedono riduzioni di spese rispetto alla previsione 2024 di € 173.424,19 in quanto non si provvederà nel 2024 alla copertura di alcuni posti resisi vacanti a seguito di pensionamenti o cessazioni dal servizio a seguito di dimissioni volontarie. Altre misure di contenimento sulla spesa di personale sono previste negli anni 2025-2026 che potrebbero essere rivalutate in relazione alle prossime previsioni sui bilanci in corso di formazione.

#### 3.3.3.2 Misure in materia di politiche del personale

a. Modifica della distribuzione di personale

Non è prevista alcuna modifica di allocazione del personale nell’ambito delle Aree, Settori, Servizi ed Uffici

b. Assunzioni

**NON si prevede alcuna azione assunzionale**

c. Progressioni verticali di carriera

Nessuna procedura prevista

d. Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Nessuna procedura prevista

e. Stabilizzazione di personale

Non è presente personale da stabilizzare

g) comandi, convenzioni, utilizzo congiunto di personale

(esclusi dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010):

Nessuna procedura prevista

### 3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di Poviglio considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *"garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha

abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

L'**analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La "**Formazione comune**", destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- La "**Formazione specialistica**", attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale.

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili di Area i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiveranno comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

1) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

2) **L'individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di**

**lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla formazione obbligatoria.

Per l'anno 2024 il Comune ha individuato, ai fini dell'organizzazione dei percorsi formativi le seguenti tematiche:

**A) Anticorruzione:** Gli interventi che il comune intende mettere in campo, in coerenza con la sottosezione relativa del documento, afferiscono a due distinti livelli di formazione in materia di anticorruzione:

- Formazione di **livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Formazione di **livello specifico**, rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Con riferimento ai predetti progetti formativi, sarà cura del RPCT del Comune individuare i destinatari, i contenuti, le modalità di fruizione e i soggetti erogatori dei due distinti percorsi formativi.

## **B) Digitalizzazione**

La formazione rappresenta una delle leve strategiche più importanti ai fini dell'introduzione e nella progressiva attuazione del processo di transizione digitale nelle amministrazioni pubbliche, in quanto permette l'ampliamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze tecniche ed informatiche necessarie.

I percorsi formativi previsti in coerenza con le progettualità avviate anche grazie al contributo dei fondi del PNRR digitale saranno ovviamente modulati in ragione dei destinatari, in quanto il fabbisogno formativo è diverso a seconda del ruolo svolto all'interno dell'Ente (per responsabilità e per ambito lavorativo).

## **C) Formazione specialistica**

Per quanto riguarda la formazione specialistica, la stessa viene costantemente effettuata quale aggiornamento normativo e procedurale a favore dei Funzionari e degli Istruttori con specifiche responsabilità.

## **4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### **4.1 Governance del PIAO**

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Poviglio, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di Settore, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di

controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale (o dal ViceSegretario in sua assenza).

## 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione/Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
<b>Rischi corruttivi e Trasparenza</b>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<b>Struttura organizzativa</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<b>Lavoro agile</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Piano triennale dei fabbisogni del Personale</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisori dei Conti</i>	<i>Al variare dei dati</i>

### Allegati

- ❖ Allegato 1 - Mappatura processi gestiti da unione e asp
- ❖ Allegato 2 - Schede di gestione del rischio corruttivo
- ❖ Allegato 3- Le misure di trattamento generali
- ❖ Allegato 4 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
- ❖ Allegato 5 - Tabella di calcolo limite co. 557
- ❖ Allegato 6 Capacità assunzionale 2024/2026
- ❖ Allegato 7 - Dettaglio previsione di spesa di personale capp. Uscita
- ❖ Allegato 8 - dettaglio variazione bilancio spesa di personale settembre 2024
- ❖ Allegato 9 - budget lavoro flessibile
- ❖ Allegato 10- dichiarazione assenza eccedenze di personale