

# PIAO

## PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

**2023  
-  
2025**



Approvato con deliberazione  
di Giunta nr. 19 del 15/02/2023

## Indice

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b> .....	<b>4</b>
<b>Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	<b>6</b>
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico .....	6
2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati .....	6
2.1.2 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità .....	17
2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare .....	19
2.1.4 Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. ....	21
Sottosezione 2.2 – Performance.....	25
2.2.1 Obiettivi di semplificazione.....	25
2.2.2 Obiettivi di digitalizzazione.....	25
2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere .....	26
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza .....	35
<b>Sezione 3 Organizzazione e capitale umano</b> .....	<b>60</b>
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa .....	60
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	60
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	70
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente. ....	71
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	74
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno .....	92
<b>Sottosezione 3.4 Piano di formazione</b> .....	<b>100</b>
<b>Sottosezione 3.4 Il Piano della Formazione 2023-2025</b> .....	<b>102</b>
<b>Sezione 4 Monitoraggio</b> .....	<b>109</b>
Il Piano Performance .....	110

## Premessa

Il PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere. Esso mira ad *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa"* e a *"migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese"* attraverso la *"costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"*.

È stato introdotto all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, il cosiddetto *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Decreto nr. 132 del 30/06/2022 ha approvato il *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Il Piao ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini per l'approvazione del bilancio (in quest'ultimo caso il Piao va approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio).

Fondamentale punto di partenza per l'attività di programmazione è la valutazione del contesto socioeconomico esterno in combinazione con l'esame del contesto interno dell'ente. Tali analisi sono presenti nel DUP ai seguenti link:

**Contesto esterno:** vedi *"Analisi Contesto Esterno"* del PTPCT 2022-2024 (<https://www.bassareggiana.it/servizi/gestionedocumentale/visualizzadocumento.aspx?ID=13806>)

**Contesto interno:** vedi *"Analisi Contesto Interno"* del PTPCT 2022-2024 (<https://www.bassareggiana.it/servizi/gestionedocumentale/visualizzadocumento.aspx?ID=13806>)

**Sezione 1**  
**Scheda anagrafica dell'Amministrazione**



L'Unione Bassa Reggiana è un Ente di secondo livello, nato nel 2008 dalla precedente esperienza dell'Associazione Intercomunale, su volontà degli otto Comuni fondatori: Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo.

Il nome dell'Unione nasce dalla sua collocazione geografica, poiché insiste sulle zone della **Pianura Padana** limitrofe al **fiume Po** della provincia di Reggio Emilia.

L'estensione territoriale della Unione Bassa Reggiana è pari a 313,61 kmq.

Sono presenti le seguenti infrastrutture:

- **linea ferroviaria** Guastalla-Reggio Emilia, con stazioni presenti nei Comuni di Guastalla e Novellara; Linea Ferroviaria **Suzzara-Parma** con stazioni presenti nei comuni di Luzzara, Guastalla, Gualtieri, Boretto e Brescello; Linea ferroviaria **Suzzara-Modena**, con stazione presente nel comune di Reggiolo.
- **autostrada A22** con casello autostradale Reggiolo-Rolo nel territorio del Comune di Reggiolo. Inoltre, grazie al casello "Terre di Canossa" presso il comune di Campegine, distante pochi km dal comune di Poviglio, l'Unione Bassa Reggiana si trova strategicamente vicina ad una delle maggiori autostrade d'Italia, **l'autostrada del Sole A1**.

È altresì presente un **polo ospedaliero** nel Comune di Guastalla e l'Unione Bassa Reggiana coincide perfettamente con il **Distretto Socio-Sanitario**.

La popolazione residente al 31/12/2021 è pari a 70.239 abitanti.

I Servizi conferiti all'Unione da parte degli 8 Comuni aderenti sono i seguenti:

- Polizia Locale
- Protezione civile
- Suap
- Personale
- Servizio Informatico
- Servizio Statistica
- Centrale Unica di Committenza
- Servizi Educativi
- Servizio Sociale Integrato Zonale

- Nuovo Ufficio di Piano
- Servizio Tributi
- Controllo di Gestione
- Coordinamento della promozione turistica e marketing territoriale

Il Presidente dell'Unione è eletto dal Consiglio tra i Sindaci dei Comuni dell'Unione e dura in carica 2 anni ed è rieleggibile. Attualmente il Presidente dell'Unione è il Sindaco di Guastalla Camilla Verona, eletta il 09/11/2022.

Il PNRR negli Enti dell'Unione Bassa Reggiana: al seguente link è reperibile la mappa interattiva che consente di vedere in modo dinamico i progetti del PNRR sul territorio unionale:

<http://www.bassareggiana.it/servizi/menu/dinamica.aspx?ID=26432&bo=true>

Ulteriori informazioni sono presenti nel sito dell'Unione Bassa Reggiana:

[http://www.bassareggiana.it/servizi/notizie/notizie\\_homepage.aspx](http://www.bassareggiana.it/servizi/notizie/notizie_homepage.aspx)

## Sezione 2

### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

##### **2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati**

Il [Documento Unico di Programmazione](#) definisce gli indirizzi strategici dell'ente che vengono declinati e sviluppati nella Sezione Operativa tradotti in obiettivi di valore pubblico intesi come impatti sul benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale.

Le Missioni del DUP unionale sono state riclassificate con le Missioni del PNRR nella redazione del documento per la scadenza prevista al 31.07.2022, come da tabella a pagina seguente, e ulteriormente integrate con i target di VALORE PUBBLICO.

La riclassificazione è stata svolta in modalità collegiale in staff dell'Unione, al fine di raccordare gli obiettivi trasversali indicati dalla Giunta e dai sindaci delegati con le nuove priorità emergenti dalle misure del PNRR.



## Elenco Missioni e Obiettivi riclassificati al PNRR<sup>1</sup>

### Missioni PNRR



**Missione 1:** Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo



**Missione 2:** Rivoluzione verde e transizione ecologica



**Missione 3:** Infrastrutture per una mobilità sostenibile



**Missione 4:** Istruzione e ricerca



**Missione 5:** Inclusione e coesione



**Missione 6:** Salute

### ADL UBR

#### LINEA 1

Diritto di accesso alle reti tecnologiche

#### LINEA 2

Diritto di accesso all'informazione e alla conoscenza

#### LINEA 3

Diritto di accesso ai servizi digitali

#### LINEA 4

Diritto di accesso ai dati

#### LINEA 5

Intelligenza diffusa sul territorio

<sup>1</sup> Le Missioni 3 INFRASTRUTTURE e Missione 6 SALUTE non vengono indicate in quanto l'Unione e i comuni non sono soggetti attuatori, almeno in questa prima fase PNRR. La Missione 4 Istruzione e ricerca viene riclassificata in quanto alcune progettualità sono destinate anche agli enti locali.

Missione	Ambito/Obiettivo strategico DUP	Missione PNRR	Agenda Digitale Locale	Target di valore pubblico
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2023-2025: L'Unione Bassa Reggiana nel contesto del PNRR del Governo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e PRT Piano Di Riordino Territoriale Regionale 2021-2023 per lo Sviluppo Delle Gestioni Associate		<b>LINEA 1 LINEA 2</b> <b>LINEA 3 LINEA 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle misure del Piano Nazionale di <b>Ripresa e Resilienza</b></li> <li>- Riclassificazione delle Misure Documento di Programmazione con le Misure PNRR e <b>Agenda Digitale Locale</b></li> <li>- <b>Controllo contabile-finanziario</b> delle misure e degli avvisi PNRR, con particolare riferimento alle misure di diretto controllo unionale: Missione 1 Trasformazione Digitale e Missione 5 Inclusione Sociale</li> <li>- Miglioramento della <b>Governance</b> Comuni-Unione</li> <li>- <b>Report di gestione e set indicatori</b> di benessere sociale, economico e digitale territoriale</li> </ul>
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Unione innovativa: Terre Di Po E Dei Gonzaga – progetto di marketing territoriale	 	<b>LINEA 2 LINEA 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciclovia Regionale della Memoria del Sisma 2012</li> <li>- Progetto Planning by Bike</li> <li>- Progetto Mappe di Comunità</li> <li>- Progetto "sPOnde"</li> </ul>

<p>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>	<p>Una riscossione più efficiente e flessibile delle entrate comunali</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analisi riscossione coattiva</b> dei tributi locali e delle entrate da Codice della Strada</li> </ul>
<p>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>	<p>Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione</p>		<p><b>LINEA 1 LINEA 2</b> <b>LINEA 3 LINEA 4</b> <b>LINEA 5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Progetto integrato di TD Trasformazione Digitale</b> per Unione e otto comuni, sinergico alle Misure PNRR Missione 2 Digitale:</li> <li>- Migrazione al cloud</li> <li>- Digitalizzazione dei Servizi al cittadino</li> <li>- Piattaforma nazionale delle notifiche digitali</li> <li>- App Io</li> <li>- Pago PA</li> </ul>
<p>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>	<p>Qualificazione delle competenze</p>		<p><b>LINEA 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nuovo ordinamento professionale</b> - come da nuovo CCNL e redazione dei <b>nuovi profili professionali</b></li> <li>- Piano triennale della <b>formazione</b> unione e comuni</li> </ul>
<p>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>	<p>Sviluppo organizzativo: - Stabilizzazione dotazione organica dell'Unione e</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Assetto dirigenza</b></li> <li>- Dirigenza Appalti</li> <li>- Riorganizzazione e ufficio personale</li> </ul>



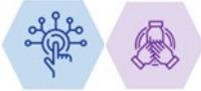
	<p><i>completamento revisione struttura organizzativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Riorganizzazione Ufficio Unico Personale</i></li> <li>- <i>Attività di coordinamento sulla programmazione del fabbisogno di personale dei Comuni</i></li> </ul>			
<p><b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trasferimento della l'infrastruttura di gestione dell'ufficio verbali del Corpo P.L. on-premise verso soluzioni Cloud IaaS/SaaS. In coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. emanato da AgID</i></li> <li>- <i>Predisposizione di uno studio finalizzato a ridurre l'indice di incidentalità sulle strade della Bassa Reggiana attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie</i></li> <li>- <i>Implementare le azioni di primo soccorso all'interno del Corpo e nei confronti degli utenti</i></li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sicurezza e Trasformazione Digitale</b></li> <li>- Informatizzazione e gestione in modalità SAAS attività degli uffici di polizia locale e delle procedure interne al comando</li> <li>- Presidio e controllo del territorio mediante anche l'impiego di strumenti e tecnologie</li> <li>- Sviluppo delle attività del Corpo per la sicurezza dei cittadini attraverso le modalità di lavoro del modello di polizia di comunità:</li> <li>- presidio del territorio anche nelle sue parti più decentrate</li> <li>- sostegno e rilancio del controllo di vicinato</li> </ul>



	<i>implementando l'utilizzo corretto del dispositivo salvavita chiamato DAE, prevedendo di intensificare l'attività di formazione ed addestramento e l'acquisto di un adeguato numero di strumenti</i>			- attenzione alle problematiche emergenti quali devianza giovanile e microcriminalità
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<i>Pianificazione Intercomunale in ambito urbanistico</i>		<b>LINEA 3</b>	- Adozione e assunzione del PUG <b>Piano Urbanistico</b> Generale Unionale - <b>Processo partecipativo</b>
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE  SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<i>Promozione di piani/progetti/interventi in materia ambientale tra innovazione ed efficienza energetica</i>		<b>LINEA 3</b>	- Valorizzazione impianti <b>fotovoltaici</b> - Promozione della cultura della TE <b>Transizione Ecologica</b> - <b>Comunità Energetiche</b>



<i>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i>	<i>L'integrazione dei Servizi Sociosanitari: sull'area della non autosufficienza</i>			- Nuovi servizi per la NA non autosufficienza  <b>Missione 5 Inclusione Sociale PNRR</b>
<i>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i>	<i>Coordinamento delle politiche giovanili e delle progettazioni locali</i>			Luoghi, spazi, progetti per le politiche <b>giovanili</b>
<i>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i>	<i>Il Piano di Zona Distrettuale Triennale per la Salute e il Benessere Sociale: attività propedeutiche alla predisposizione del nuovo Piano Regionale sociosanitario</i>			- <b>Promozione della salute</b> e del benessere sociale - Servizi per popolazione >65 anni - Attività per <b>lotta alle povertà</b> <b>Patrimonio abitativo</b> pubblico

<p><i>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i></p>	<p><i>Integrazione Socio-Sanitaria nella non autosufficienza</i></p>		<p><b>LINEA 3</b></p>	
<p><i>SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</i></p>	<p><i>Supporto all'iniziativa privata:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Redazione di un progetto di riorganizzazione del servizio finalizzato all'ingresso del Comune di Guastalla</i></li> <li>- <i>Supporto alle imprese del territorio nell'emergenza e post-emergenza sanitaria COVID 19</i></li> </ul>			<p><b>Protocollo imprese:</b> Unione e Associazioni di Categoria per la promozione delle imprese del territorio</p>

La normativa sul PIAO finora emanata prevede che esso sia elaborato assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni.

Di seguito si propone una tabella in cui si evidenziano le poste contabili, parte spesa anno 2023, analizzate per Missione/Programma e collegate agli obiettivi strategici di Dup dai quali poi derivano gli obiettivi di Dup e di Peg.

### Quadro generale degli impieghi per missioni e programmi

MISSIONE	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	PREVISIONE		
			2023	2024	2025
1	Servizi istituzionali e generali di gestione	Organi istituzionali	350,00	350,00	350,00
		Segreteria generale	367.608,40	367.608,40	367.608,40
		Gestione, economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	197.629,32	197.629,32	197.629,32
		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	706.156,00	706.156,00	706.156,00
		Statistica e sistemi informativi	383.281,65	383.281,65	383.281,65
		Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	287.104,00	287.104,00	287.104,00
		Risorse umane	457.108,80	457.108,80	457.108,80
		Altri servizi generali	227.730,60		-
<b>TOTALE MISSIONE 1</b>			<b>2.626.968,77</b>	<b>2.399.238,17</b>	<b>2.399.238,17</b>
3	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	8.766.695,32	8.766.695,32	8.766.695,32
<b>TOTALE MISSIONE 3</b>			<b>8.766.695,32</b>	<b>8.766.695,32</b>	<b>8.766.695,32</b>
4	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	2.239.596,00	2.239.596,00	2.239.596,00
		Servizi ausiliari all'istruzione	2.090.922,00	2.090.922,00	2.090.922,00
<b>TOTALE MISSIONE 4</b>			<b>4.330.518,00</b>	<b>4.330.518,00</b>	<b>4.330.518,00</b>
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero dell'ambiente	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 9</b>			<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>
11	Soccorso civile	Sistema di protezione civile	120.071,50	120.071,50	120.071,50
<b>TOTALE MISSIONE 11</b>			<b>120.071,50</b>	<b>120.071,50</b>	<b>120.071,50</b>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	5.857.948,85	5.857.948,85	5.857.948,85
		Interventi per disabilità	545.046,41	545.046,41	545.046,41
		Interventi per anziani	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	1.135.227,94	1.135.227,94	1.135.227,94
		Interventi per le famiglie	679.503,82	679.503,82	679.503,82
		Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	288.083,00	288.083,00	288.083,00
<b>TOTALE MISSIONE 12</b>			<b>8.525.810,02</b>	<b>8.525.810,02</b>	<b>8.525.810,02</b>



MISSIONE	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	PREVISIONE		
			2023	2024	2025
14	Sviluppo economico e competitività	Reti e altri servizi di pubblica utilità	171.804,00	179.554,00	179.554,00
<b>TOTALE MISSIONE 14</b>			<b>171.804,00</b>	<b>179.554,00</b>	<b>179.554,00</b>
20	Fondi e accantonamenti	Fondo di riserva	82.500,00	82.500,00	82.500,00
		Fondo crediti di dubbia esigibilità	2.552.000,00	2.517.000,00	2.517.000,00
		Altri fondi	113.500,00	113.500,00	113.500,00
<b>TOTALE MISSIONE 20</b>			<b>2.748.000,00</b>	<b>2.713.000,00</b>	<b>2.713.000,00</b>
60	Anticipazioni finanziarie	Restituzione anticipazione di tesoreria	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 60</b>			<b>4.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>

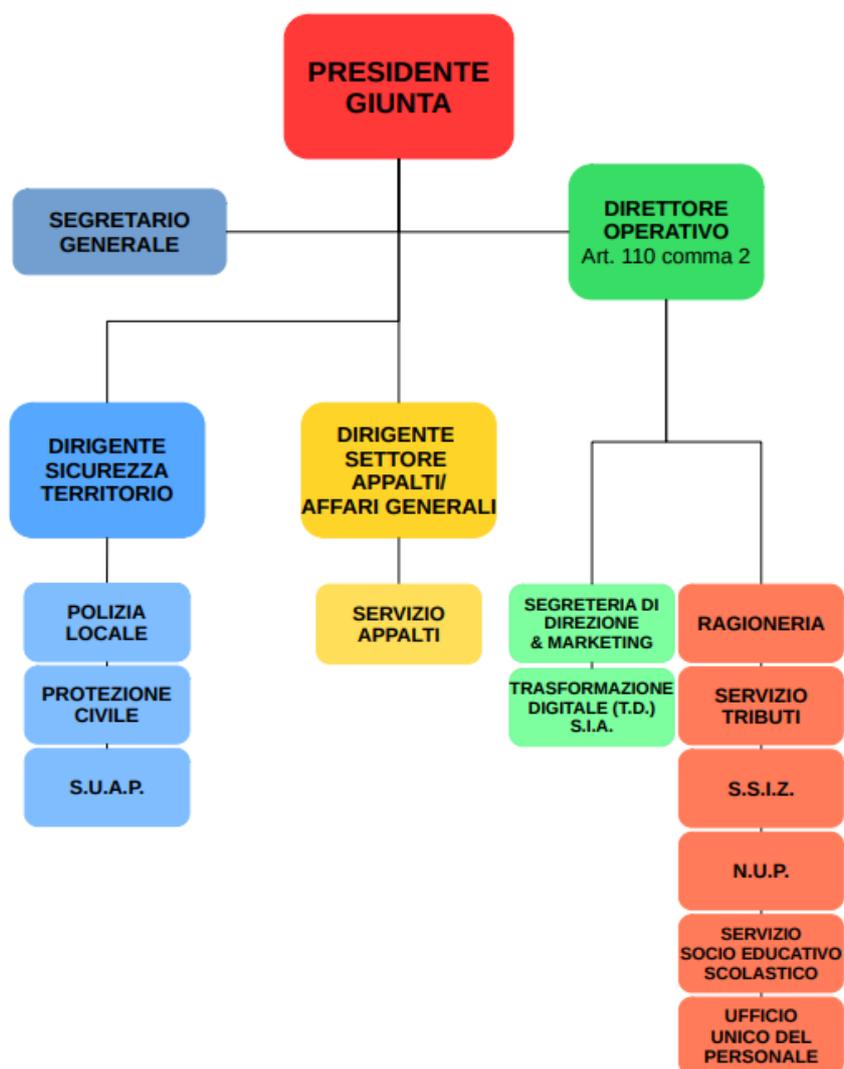
**Contesto esterno:** vedi "Analisi Contesto Esterno" del PTPCT 2022-2024 (<https://www.bassareggiana.it/servizi/gestionedocumentale/visualizzadocumento.aspx?ID=13806>)

**Contesto interno:** vedi "Analisi Contesto Interno" del PTPCT 2022-2024 (<https://www.bassareggiana.it/servizi/gestionedocumentale/visualizzadocumento.aspx?ID=13806>)

L'attuale assetto organizzativo dell'Unione prevede 3 Aree, dirette da un Dirigente, all'interno delle quali sono inseriti i vari servizi con altri livelli di responsabilità (P.O.).

Il Dirigente Coordinatore è individuato nella figura del Direttore Operativo.

### **Organigramma Unione dei Comuni Bassa Reggiana 2023-2024**



### **2.1.2 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**

#### Accessibilità fisica

##### NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- L.41/1986 «Per gli edifici pubblici esistenti non ancora adeguati dovranno essere adottati da parte delle Amministrazioni competenti piani di eliminazione delle barriere architettoniche.» (Art.32, c. 21)
- DM 236/1989 «Prescrizioni tecniche a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche.»
- L.104/1992 «I piani di cui alla L.41/86, sono modificati con integrazioni relative all'accessibilità degli spazi urbani, con riferimento alla realizzazione di percorsi accessibili, all'installazione di semafori acustici per non vedenti, alla rimozione della segnaletica che ostacola la circolazione delle persone disabili.» (Art. 24, c. 9)
- DPR 503/1996 «Criteri d'intervento per gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche.»
- DPR 6 giugno 2001, n. 380 «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. (Testo A)»
- UNI - PdR - 24 - 2016 «Linee guida abbattimento barriere architettoniche.»

Dal quadro Normativo indicato si evincono i concetti base per garantire l'accessibilità dividendo i requisiti del costruito in tre livelli:

- **ACCESSIBILITÀ:** possibilità per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale di raggiungere l'edificio e le sue singole unità immobiliari e ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire di spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza ed autonomia.
- **VISITABILITÀ:** possibilità per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale di accedere agli spazi di relazione e ad almeno un servizio igienico di ogni unità immobiliare. Sono considerati spazi di relazione gli spazi di soggiorno dell'alloggio e quelli dei luoghi di lavoro, servizio ed incontro, nei quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta.
- **ADATTABILITÀ:** possibilità di modificare nel tempo lo spazio costruito a costi limitati, allo scopo di renderlo completamente e agevolmente fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale; per raggiungere l'obiettivo di eliminare le divisioni e raggiungere un buon livello di inclusione volgendo lo sguardo a una qualità totale senza barriere.

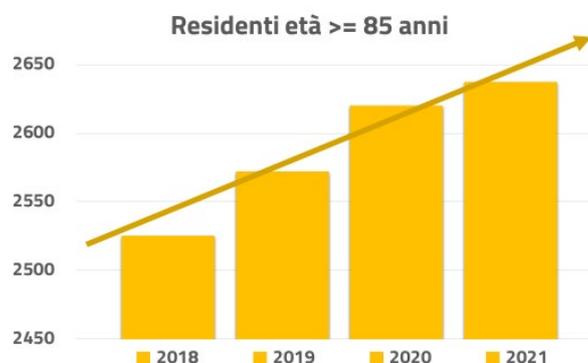
I dipendenti dell'Unione Bassa Reggiana svolgono l'attività di propria competenza all'interno di edifici di proprietà dei comuni, in quanto l'Unione non possiede immobili di proprietà. I datori di lavoro, in stretta sinergia con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) incaricato e con i funzionari responsabili dei comuni proprietari degli immobili, collaborano tra

loro con l'obiettivo di ridurre al minimo le criticità presenti per quanto riguarda gli aspetti fondamentali come gli accessi e i percorsi all'interno dei quali si svolgono i servizi.

Resta inteso che, in caso di necessità di interventi inerenti le strutture e realizzazione di opere significative, dovranno essere programmati e realizzati dagli enti proprietari degli immobili stessi.

### Accessibilità digitale

Si rappresenta di seguito l'andamento della popolazione residente nei Comuni dell'Unione Bassa Reggiana con età  $\geq 65$  anni,  $\geq 75$  anni,  $\geq 85$  anni:



L'Unione Bassa Reggiana ha aderito al progetto "Digitale Comune" di Regione Emilia-Romagna e Lepida Scpa, per la trasformazione digitale dei servizi online dei Comuni attraverso l'attuazione di azioni rivolte alle Amministrazioni e ai cittadini, affinché siano alla portata di tutti.

I Comuni di Gualtieri e di Novellara hanno, inoltre, attivato rispettivamente presidi di sportelli digitali dedicati all'accompagnamento.

In questo ambito si potrà organizzare un progetto - ai sensi di un prossimo bando regionale sulla Misura 1.7.2 PNRR della Missione 1 Digitale ovvero "Facilitazione di punti digitali", finalizzato a attivare sui territori nuovi luoghi di formazione e facilitazione per le popolazioni target ultra 65enni allo sviluppo di diritti e conoscenze digitali.

### **2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare**

Le amministrazioni comunali dell'Unione Bassa Reggiana, nell'ambito del processo di digitalizzazione della PA, vogliono affrontare un progetto molto ambizioso tramite l'informatizzazione di tutte le pratiche edilizie (oggi in cartaceo negli archivi comunali) con successiva attivazione del portale della Regione Emilia Romagna Accesso Unitario (strumento di back office) della modulistica edilizia e sismica completamente ingegnerizzata e la georeferenziazione degli strumenti urbanistici e delle cartografie tramite i sistemi informativi territoriali (SIT).

Con questa forte volontà politica la Giunta e il Consiglio dell'Unione hanno deciso di candidare, nell'ambito del Piano Straordinario di Investimento per Unioni di Comuni "Avanzate" - anno 2021 (ai sensi della Legge Regionale n. 5/2018), il progetto "Cittadininpratica" che prevede l'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie degli 8 comuni con l'obiettivo di creare un unico archivio digitale unionale.

Grazie al finanziamento regionale di € 502.335,51 assegnato alla nostra Unione e al cofinanziamento unionale, un gruppo di lavoro di funzionari Unione con il supporto degli uffici tecnici comunali ha predisposto il progetto esecutivo e nelle prossime settimane, dopo aver aggiudicato il servizio a una ditta esperta in seguito a procedura di gara, sarà avviato l'importante attività di digitalizzazione per un investimento complessivo di € 530.065,60.

In continuità e coerenza con gli obiettivi soprarichiamati, e sempre nell'ambito del Piano Straordinario di Investimento per Unioni di Comuni "Avanzate" (anno 2022), l'Unione Bassa Reggiana ha proposto il progetto di REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE UNIONALE (SIT), SPORTELLINO UNICO DIGITALE E PROSECUZIONE DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE. L'importo complessivo del Progetto è pari a € 530.000,00 di cui € 500.971,00 di contributo regionale finanziati con DGR 1745/2022 e 1806/2022 (a novembre 2022 la firma dell'accordo tra Unione Bassa Reggiana e Regione Emilia-Romagna). Strategica l'attuazione del SIT UNIONALE, tecnologia dei sistemi informativi territoriali in grado di integrare le caratteristiche dei database, che permettono di effettuare ricerche memorizzare dati, redigere grafici, con quelle di una mappa, che fornisce dati territoriali e rappresentazioni geografiche. Utilizzando sistemi GIS, software in grado di gestire moltissime informazioni geo-referenziate, questi dati possono essere espressi attraverso cartogrammi o tabelle e possono essere riferiti a porzioni di territorio più o meno estese, secondo le necessità. I GIS permettono una dettagliata e complessa pianificazione del territorio e degli interventi da svolgere su di esso. Questi sistemi informatici hanno, di conseguenza, reso molto più interattivo l'utilizzo di una rappresentazione cartografica, che può così essere interrogata, letta e analizzata secondo diversi criteri.

- Dematerializzazione del procedimento sanzionatorio in materia di codice della strada.

Nel corso dell'anno 2022 il personale in strada è stato dotato di tablet e stampanti con i quali possono verbalizzare e stampare direttamente le sanzioni accertate, per poi acquisirle ai sistemi di gestione delle stesse senza una materiale imputazione, ma con procedimenti automatizzati. questo sistema che è in via di stabilizzazione e messa a punto, permette la riduzione dei tempi di lavoro della procedura con notevole risparmio di ore lavoro nonché la riduzione degli errori dovuti

all'imputazione dei dati ed al passaggio dei dati attraverso interventi manuali. Infine, anche il cittadino trae notevoli benefici dovuti all'accelerazione dei tempi di lavorazione delle pratiche ed alla possibilità di loro definizione ed acquisizione di informazione tramite il portale informatico dedicato.

Nel corso dell'anno 2023 oltre alla messa a regime di tale processo, si procederà alla informatizzazione e gestione dematerializzata delle procedure interne al comando di polizia locale attraverso sistemi gestionali in modalità SAAS. L'informatizzazione mediante sistemi gestionali delle attività inerenti: infortunistica, stradale, relazioni di servizio, attività di PG, gestione interventi, sala operativa, gestione e programmazione dei servizi, oltre ad altre attività collaterali e minori, permetterà l'omogeneizzazione delle procedure, l'integrazione e la sinergia tra uffici e gruppi di lavoro interni la comando, oltre a velocizzare e rendere più sicure le procedure stesse. Anche la circolazione delle informazioni inerenti le attività svolte ne trarrà un notevole beneficio.

Si evidenzia inoltre il lavoro di analisi svolto dagli esperti PNRR sul territorio provinciale in tema di digitalizzazione delle pratiche, comprendente indicazioni e un piano di miglioramento degli otto comuni e dell'Unione che potrà rappresentare una traccia di lavoro per il 2023

[REPORT "CANVA" Piano di Miglioramento a cura degli esperti PNRR per la Bassa Reggiana.](#)

### 2.1.4 Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

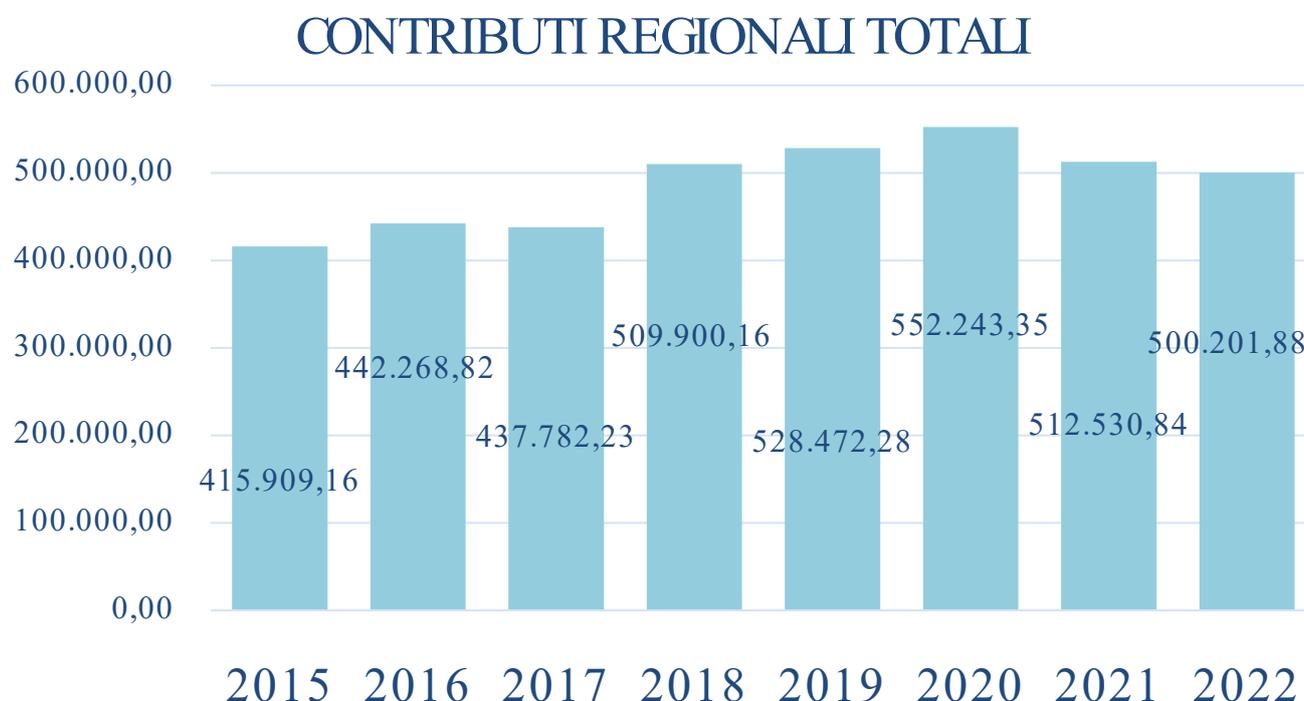
Si fa riferimento alla TABELLA VALORE PUBBLICO in apertura

Per il 2023 si valorizza la dimensione di valore pubblico inerente l'impatto ambientale, di cui sono descritte in modo approfondito nel prosieguo del documento misure e progetti che vedono i comuni e l'Unione impegnati da anni.

#### Valore Pubblico

- Dimensione di valore pubblico economico – Qui si evidenzia che l'Unione può accedere a contributi regionali e statali specificamente destinati a tale forma associata. Tali contributi possono essere generali, come quelli erogati dal PRT Regionale (Programma di Riordino Territoriale) o destinati a specifici servizi o bandi. Tali somme aggiuntive contribuiscono al benessere economico di tutti i Comuni.

Di seguito, a titolo esemplificativo, si rappresenta graficamente l'andamento dei contributi legati al PRT regionale.



## CONTRIBUTI UNIONI AVANZATE



- Dimensione di valore pubblico ambientale – Con l'adesione al Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia i Comuni si sono impegnati nella elaborazione congiunta di un Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC), redatto dai comuni in sinergia con l'Unione Bassa Reggiana e SABAR SERVIZI S.r.l. azienda partecipata, e approvato negli otto consigli comunali nel mese di ottobre 2022.

Le strategie contenute nei PAES redatti dai singoli comuni e approvati nel 2015, e le iniziative e i progetti promossi dalle amministrazioni nel corso degli ultimi 10 anni in campo energetico, evidenziano un interessante grado di correlazione e omogeneità, sia per quanto riguarda gli obiettivi generali, che i settori di intervento individuati e le azioni e gli strumenti proposti per ognuno di essi.

Questo aspetto ha assunto una notevole rilevanza nell'ambito della redazione del PAESC, potendo rappresentare il quadro di riferimento operativo e il punto di partenza per lo sviluppo di una strategia di mitigazione in grado di coinvolgere tutti i comuni dell'Unione in accordo ad un approccio sovracomunale, con l'obiettivo primario di mettere a sistema quanto già realizzato o in programma, scambiare esperienze e buone pratiche, condividere problematiche e ostacoli, confrontarsi su opportunità e obiettivi, delineare una visione comune, individuare le potenzialità di sviluppo di piani e programmi d'intervento d'area vasta e affrontare, quindi, con più forza ed efficacia le sfide delle nuove politiche comunitarie e nazionali in tema di transizione energetica e decarbonizzazione.

Il percorso per la costruzione della strategia di mitigazione degli otto comuni dell'Unione ha avuto quindi origine da una revisione ragionata e collegiale dei PAES e delle diverse politiche promosse e in corso, facendo riferimento innanzitutto ai settori di attività di maggiore incidenza per quanto riguarda i consumi e di maggiore rilevanza per quanto riguarda sia le criticità che le potenzialità e opportunità di efficientamento energetico e su cui le Amministrazioni possono giocare un ruolo effettivo e concreto di indirizzo.

Alcune delle linee di intervento proposte nel nuovo PAESC derivano dal prolungamento temporale e dalla rimodulazione o ricalibrazione di azioni già presenti nei precedenti PAES, mentre altre sono configurate ex novo, tenendo conto delle strategie che si stanno delineando a livello europeo e nazionale, come pure dei recenti sviluppi tecnologici, di mercato e gestionali.

L'aspetto fondamentale di un approccio integrato riguarda la necessità di basare la progettazione delle attività sul lato dell'offerta di energia in funzione della domanda di energia, presente e futura, dopo aver dato a quest'ultima una forma di razionalità che ne riduca la dimensione. La riduzione dei consumi energetici mediante l'eliminazione degli sprechi, la crescita dell'efficienza, l'abolizione degli usi impropri, sono la premessa indispensabile per favorire lo sviluppo delle fonti rinnovabili, assicurandone la sostenibilità economica rispetto alle fonti fossili, per sostenere l'accesso ad un'energia più pulita e meno cara e promuovere quindi il processo di transizione energetica, indirizzando opportunamente i territori verso la decarbonizzazione.

Contestualmente alle azioni, la strategia individua e delinea anche i necessari o più opportuni strumenti (di gestione e controllo, di supporto, promozione o incentivo) in grado di garantire una reale implementazione e diffusione di programmi d'intervento e modelli gestionali, avendo a riferimento i diversi possibili ruoli che un'Amministrazione Locale può e deve giocare in campo energetico.

La strategia di Piano affronta il tema del patrimonio di proprietà comunale (edifici, illuminazione pubblica), delle sue performance energetiche e della sua gestione. Benché dal punto di vista energetico esso incida relativamente poco sul bilancio complessivo di un comune, l'attivazione di interventi di efficientamento su di esso può risultare un'azione estremamente efficace nell'ambito di una strategia locale, soprattutto per il suo valore di buona pratica ed esempio replicabile anche in altri settori socioeconomici e tra gli utenti privati.

La strategia di Piano prende in considerazione le azioni inerenti i settori sui quali un'Amministrazione comunale esercita un'attività di programmazione e regolamentazione, come il settore edilizio privato e la mobilità, proponendo l'integrazione degli obiettivi di sostenibilità energetica nell'apparato normativo e pianificatorio di riferimento (PUG, Piani/progetti di rigenerazione o riqualificazione urbana, Piani Urbani del Traffico, Piani Urbani della Mobilità Sostenibile, procedure autorizzative).

La strategia intende dare particolare rilevanza all'attivazione di processi di concertazione e animazione territoriale e alla promozione di processi locali partecipati in grado di incrementare gli investimenti nel campo dell'efficienza energetica e delle fonti rinnovabili

attraverso la collaborazione con i principali portatori di interesse e operatori socio-economici e il coinvolgimento operativo delle comunità locali, rendendole così protagoniste della transizione climatica sui propri territori. Vengono quindi individuate le opportunità, per i comuni e l'Unione, di porsi come promotori di partnership pubblico-privato, con i soggetti che a vari livelli partecipano alla gestione dell'energia sul territorio, in grado di garantire la sostenibilità economica degli interventi e anche di valorizzare risorse e professionalità tecniche in un'ottica di filiera locale. In questo ambito particolare rilevanza è riconosciuta a meccanismi innovativi come i gruppi di acquisto, l'apertura di canali di prestito agevolati presso istituti di credito, sistemi di azionariato diffuso, collaborazioni con ESCo per la definizione di Contratti di Prestazione Energetica (EPC), come quelli già attuati in numerosi interventi descritti nel PAESC in sinergia con l'azienda partecipata dei comuni SABAR, attore fondamentale per l'efficientamento e il miglioramento delle performance energetiche dei nostri comuni.

## Sottosezione 2.2 – Performance

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente. Gli obiettivi di Peg-Pdo 2023-2025 sono allegati al presente documento (Piano degli Obiettivi a pag. 109 del presente documento).

Di seguito si evidenziano gli obiettivi che rispondono alle indicazioni dell'art. 3 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, approvato con decreto del 30 giugno 2022, n. 132.

### 2.2.1 Obiettivi di semplificazione

[REPORT "CANVA" Piano di Miglioramento a cura degli esperti PNRR per la Bassa Reggiana.](#)

### 2.2.2 Obiettivi di digitalizzazione

Semplificazione e digitalizzazione non sono solo due strumenti per rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa, ma sono soprattutto strumenti per avvicinare più facilmente i cittadini all'amministrazione, renderli utenti e fruitori dei servizi più consapevoli e, quando necessario, più critici.

L'Amministrazione è consapevole, d'altra parte, che digitalizzazione e semplificazione sono in realtà due facce della stessa medaglia: si semplifica mettendo a disposizione servizi a cui si accede con modalità digitali e, di converso, i procedimenti sono digitalizzabili quanto più sono semplici, univoci, privi di margine di discrezionalità.

La Trasformazione Digitale, funzione fondamentale trasferita **all'Unione Bassa Reggiana** nel Servizio Informativo Associato (SIA) che ha ricordato anche la nomina al Responsabile Unico per la Transizione Digitale (art. 17-bis CAD), costituisce un importante driver per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso: l'offerta di servizi più semplici e inclusivi per i cittadini; l'aumento della produttività con l'automazione di attività ripetitive e a basso valore aggiunto; il miglioramento della trasparenza e del controllo sulle attività degli enti pubblici; l'utilizzo dei dati per permettere decisioni informate e contrastare i fenomeni corruttivi. Raggiungere questi obiettivi è possibile solo attraverso una trasformazione profonda che interessi i processi, i flussi informativi ed i modelli di erogazione dei servizi, e che consenta di cogliere pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie, dai nuovi media e canali di comunicazione. L'innovazione tecnologica non rappresenta un adempimento da introdurre nei processi esistenti, ma un'opportunità per rivederli e ottimizzarli, semplificandoli ed eliminando eventuali ridondanze, nell'ottica di facilitare la sinergia e la collaborazione tra uffici e servizi (sia dell'ente che esterni), di aumentare l'efficacia, l'accessibilità e la trasparenza dei servizi erogati, e di rafforzare i processi interni, aumentandone la robustezza e riducendone le criticità.

Il Piano Triennale dell'Informatica (AgID 2022-2024) nella PA cui l'Ente deve fare riferimento, rappresenta un punto di raccordo tra i riferimenti normativi di settore e gli strumenti di programmazione dell'Ente, nell'ambito dei quali trovano spazio la pianificazione di dettaglio e l'articolazione delle azioni concrete raccordate in un contesto unionale per conseguire sinergie, economie di scala e razionalizzazioni e contenimenti di spesa. Perché azioni necessariamente trasversali come quelle relative alla digitalizzazione dell'Ente abbiano successo, occorre infatti che siano in linea con obiettivi condivisi dall'intera amministrazione. Nel 2023 il progetto comprende

obiettivi previsti dalla strategia nazionale e connessi con le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA (M1C1) finalizzati a:

- incentivare sempre più la digitalizzazione di processi, consolidando l'utilizzo del software per le istanze online;
- proseguire nell'utilizzo delle piattaforme nazionali come SPID, PagoPA, App IO e ANPR per sfruttare al meglio le potenzialità fornite ed estenderne ulteriormente l'adozione all'interno dell'Ente;
- diffondere massivamente la prassi di fascicolazione dei documenti e implementare la digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente, nella consapevolezza che la corretta gestione documentale fornisce garanzia dell'efficienza, dell'affidabilità e della trasparenza dell'azione pubblica;
- l'utilizzo e il dispiegamento di backoffice unici per la condivisione e l'interoperabilità dei dati sia tra i Comuni che tra gli applicativi;
- la completa dismissione del datacenter on premise e migrazione al Cloud utilizzando in via prioritaria le infrastrutture della propria società in house Lepida ScPA ovvero servizi SaaS per applicazioni verticali, fino ad adeguare tutte le proprie infrastrutture a un livello adeguato di sicurezza cibernetica (Linee Guida AGID/ACN e disposizioni in materia di protezione dei dati personali GDPR) compresa la business continuity ed il disaster recovery.

### **2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Con deliberazione G.U. n.9 del 26 gennaio 2022 l'Amministrazione dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana ha approvato il piano triennale 2022/24 che prevede i seguenti progetti aventi i seguenti obiettivi:

<b>PROGETTO</b>	<b>TARGET</b>	<b>AZIONE POSITIVA</b>	<b>UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI</b>	<b>COSTI PREVENTIVATI E FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>TEMPO PREVISTO</b>
<b>1.</b> Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	<b>1.</b> Lavoratrici e lavoratori della Unione Bassa Reggiana	<b>1.</b> Pubblicazione delle attività del CUG sul sito istituzionale dell'Unione;  <b>2.</b> Pubblicazione del Piano delle Azioni Positive	<b>1.</b> Ufficio Unico del Personale  <b>2.</b> CUG	Nessuno	Triennio di riferimento del Piano

<p><b>2.</b> Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.</p>	<p><b>1.</b> Lavoratrici e lavoratori della Unione Bassa Reggiana</p>	<p><b>1.</b> Monitorare e salvaguardare le temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza.</p> <p><b>2.</b> Monitorare le richieste di congedo parentale dei dipendenti, come previsto dal D.lgs 151/2001 (ex 53/2000)</p> <p><b>3.</b> Salvaguardare e valorizzare le opportunità formative di coloro che utilizzano il part-time o altre forme di flessibilità</p>	<p><b>1.</b> Ufficio Unico del Personale</p> <p><b>2.</b> Responsabili di Servizio</p> <p><b>3.</b> CUG</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Triennio di riferimento del Piano</p>
---	---	---	---	----------------	--

		<p><b>4.</b> Monitorare l'attivazione del Lavoro Agile</p>			
<p><b>3.</b> Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.</p>	<p><b>1.</b> Lavoratrici e lavoratori della Unione Bassa Reggiana</p>	<p><b>1.</b> Monitorare la ricollocazione del personale affetto da invalidità rispetto alla loro situazione;</p> <p><b>2.</b> Monitorare i bandi di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini sensibilizzando al contempo sulla questione dell'accesso delle lavoratrici e dei lavoratori extracomunitari</p> <p><b>3.</b> Promuovere la partecipazione delle</p>	<p><b>1.</b> Ufficio Unico del Personale</p> <p><b>2.</b> Responsabili di Servizio</p> <p><b>3.</b> CUG</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Triennio di riferimento del Piano</p>

		<p>donne ad iniziative di formazione interna ed esterna (corsi di aggiornamento, formazione, ...)</p> <p><b>4.</b> Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità</p> <p><b>5.</b> Garantire le pari opportunità nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità</p>			
<b>4.</b> Favorire la conoscenza generale degli istituti normativi	<b>1.</b> Lavoratrici e lavoratori della Unione Bassa Reggiana	<b>1.</b> Redigere specifiche schede di procedimento:	<b>1.</b> Ufficio Unico del Personale	Nessuno	Triennio di riferimento del Piano

<p>e contrattuali tra i dipendenti.</p>		<p>a. che descrivono le possibilità / opportunità del personale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;</li> <li>- particolari situazioni personali e sanitarie quali, ad esempio, maternità, paternità, cure e terapie mediche, matrimonio, studio, ecc.;</li> </ul> <p>b. a livello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diritti e doveri;</li> <li>- permessi e congedi;</li> <li>- flessibilità del rapporto di lavoro;</li> </ul>			
---	--	---	--	--	--

		<p>- finanziamento economico (INPDAP, altri istituti di finanziamento);</p> <p>- sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08);</p> <p><b>2.</b> Mantenere costante l'aggiornamento del contenuto delle schede</p> <p><b>3.</b> Pubblicazione delle schede di procedimento sul servizio Intranet dell'Amministrazione</p> <p><b>4.</b> Sulle materie di cui al punto 1., effettuare un servizio di front-office personalizzato per casistiche particolari;</p> <p><b>5.</b> garantire al personale neo-assunto,</p>			
--	--	--	--	--	--

		all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro, delle prerogative, delle garanzie, dei diritti e dei doveri dei dipendenti;			
<b>5.</b> Monitorare l'attuazione del piano	<p><b>1.</b> Lavoratrici e lavoratori dell'Unione Bassa Reggiana</p> <p><b>2.</b> Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p><b>3.</b> Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità</p>	<p><b>1.</b> Predisporre una relazione in merito con cadenza annuale, che verrà firmata dal/la Responsabile del Personale e dal/la Presidente del CUG</p> <p><b>2.</b> Inviare il monitoraggio annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità e alle Consigliere di Parità della Provincia</p>	<p><b>1.</b> Ufficio Unico del Personale</p> <p><b>2.</b> Responsabili di Servizio</p>	Nessuno	Annuale

Il piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 è appena stato approvato dal comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di questa Unione in continuità coi progetti sopra riportati e sta per essere inviato alla Giunta unionale per l'approvazione nei termini.

## Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

### 1^ SEZIONE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Premessa

L'anticorruzione rappresenta un valore pubblico fondamentale per garantire la trasparenza, l'equità e l'integrità nel funzionamento delle istituzioni e dell'economia di un Paese.

La corruzione, infatti, è un fenomeno che mina la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e rappresenta un ostacolo per lo sviluppo economico. Inoltre, la corruzione ha un impatto negativo sulla qualità dei servizi pubblici, sulla sicurezza e sulla giustizia.

L'anticorruzione è un valore pubblico che deve essere difeso e promosso da tutti i membri della società, non solo dalle istituzioni pubbliche. Ogni cittadino ha il dovere di segnalare comportamenti sospetti e di contribuire alla costruzione di una società più equa, trasparente e giusta.

In sintesi, l'anticorruzione rappresenta un valore pubblico fondamentale per la promozione della giustizia sociale, della fiducia nelle istituzioni e dello sviluppo economico.

Per tali motivi, sono stati individuati degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza quali:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzati alla prevenzione lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza

Le misure di prevenzione – secondo una logica integrata – sono successivamente inseriti a livello di obiettivi di performance organizzativa e/o individuale.

La presente sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

### **Contenuti generali**

In attuazione della riforma degli strumenti di pianificazione e programmazione della pubblica amministrazione, avviata nell'ambito delle politiche strutturali e di sviluppo sorrette dai grandi fondi europei come il Next Generation EU e il Piano nazionale di ripartenza e resilienza, l'art. 6 del DL 80/2021 convertito in legge 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, del quale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, integra la sezione Valore Pubblico e Anticorruzione. Il PTPCT disciplinato dalla legge 190/2012 non è più approvato quale autonomo strumento di pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione ma si trasforma nella sezione di un documento integrato con altri documenti di pianificazione e programmazione quali il piano della performance, il documento di programmazione del fabbisogno del personale, il piano per l'organizzazione del lavoro agile, il piano per le azioni positive. L'integrazione tra questi documenti di pianificazione e programmazione avviene nell'ottica di realizzazione del valore pubblico, ossia del benessere per la collettività di amministrati e della efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La prevenzione della corruzione esprime di per se il valore pubblico della tutela della legalità e della trasparenza e quindi della tutela del corretto impiego delle risorse pubbliche e della trasparenza nella loro rendicontazione.

Il presente documento rappresenta aggiornamento per il triennio 2023/2025, del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, coerente con la riforma che introduce la pianificazione integrata.

L'aggiornamento è stato predisposto accogliendo le indicazioni fornite, da ultimo, dal piano nazionale anticorruzione per il triennio 2022-2024, approvate da ANAC il 16 novembre 2022.

Come raccomandato dal PNA 2022, la redazione dell'aggiornamento è avvenuta previa indagine sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, promossa dal RPCT tramite il modulo di segnalazione pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente, avvenuta nel mese di dicembre 2022.

In applicazione di quanto disposto con il PNA 2019, la valutazione del rischio corruttivo è avvenuta seguendo un approccio qualitativo, cioè muovendo dall'analisi del contesto esterno ed interno per elaborare i fattori abilitanti dei fenomeni di rischio corruttivo, individuare i processi a rischio,

assegnare una valutazione del grado di rischio, elaborare le misure preventive ed individuare i responsabili dell'attuazione delle misure.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

[Allegato A – Anticorruzione: Contesto economico-sociale](#)

[Allegato B – Quadro criminologico](#)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

I Servizi conferiti all'Unione da parte degli 8 Comuni aderenti sono i seguenti:

- Polizia Locale
- Protezione civile
- Suap
- Personale
- Servizio Informatico
- Servizio Statistica
- Centrale Unica di Committenza
- Servizi Educativi
- Servizio Sociale Integrato Zonale
- Nuovo Ufficio di Piano
- Servizio Tributi
- Controllo di Gestione
- Coordinamento della promozione turistica e marketing territoriale

Il vertice politico è rappresentato dal Presidente dell'Unione, coadiuvato dalla Giunta composta da tutti i Sindaci dei Comuni che compongono l'Unione.

Il Consiglio dell'Unione è organo di indirizzo politico ed amministrativo ed è composto da consiglieri dei Comuni che compongono l'Unione, designati dagli stessi Comuni in rappresentanza dell'Ente di provenienza.

Il Direttore Operativo riveste funzioni di coordinamento, sovrintendenza della gestione, RPCT, supporto gestionale agli organi e presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Il Segretario generale riveste funzioni di assistenza giuridica agli organi, pubblico ufficiale verbalizzante e supporto al RPCT.

La struttura dell'Ente è divisa in 3 aree dirigenziali e precisamente:

1. Direzione Operativa a cui afferiscono: Servizio Ragioneria, Servizio Tributi, Servizio Sociale Integrato Zonale, Nuovo Ufficio di Piano, Servizi Educativi, Ufficio Unico Personale, SIA e Trasformazione Digitale, Marketing Territoriale;
2. Affari Generali e Appalti;
3. Sicurezza e Territorio a cui afferiscono: Polizia Locale, Protezione Civile e SUAP;

*Organigramma a pag. 5 del presente documento.*

**Modalità di redazione della Sottosezione Rischio Corruttivo e Trasparenza**

La redazione di questo documento è avvenuta nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2022, in forma sintetica e idonea a costituire una sezione del PIAO. Rispetto al precedente documento 2022/2024, questo Piano riduce ad estrema sintesi gli elementi di analisi del contesto interno ed esterno e rinvia alla sezione di analisi di contesto del PIAO stesso e ai dati analitici contenuti nel Documento Unico di Programmazione. Non ripropone la disciplina già presente nei PNA 2022 e anni precedenti ma si presenta attuativo dei canoni interpretativi e delle prescrizioni in essi contenute. Privilegia il ricorso alla sintesi discorsiva ma essenziale nell'intenzione di raggiungere chiarezza e leggibilità del documento.

La presente sottosezione presenta, nei paragrafi successivi e nel capitolo dedicato alla trasparenza, l'indicazione di misure preventive obbligatorie non necessariamente collegate o collegabili agli obiettivi strategici di performance. L'osservanza di tutte le misure preventive è necessaria per realizzare il valore pubblico della legalità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi avviene in modo da definire l'attività dell'ente in forma aggregata nel concetto di processo produttivo ovvero in una nozione che non coincide con il solo procedimento amministrativo ma accomuna attività e procedimenti nell'ottica di produzione di un omogeneo risultato finale.

La mappatura è avvenuta in modo coerente con le indicazioni fornite dal PNA 2019 e ribadite nel PNA 2022.

#### [ALLEGATO C - MAPPATURA DEI PROCESSI](#)

### **1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute per legge attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

### **2. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione.**

A partire dal 2015 si è proceduto nella mappatura, valutazione del rischio, riduzione del rischio e monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione, quale attività propedeutica alla redazione dei PTPCT. Nel corso del 2016 la predetta attività è stata implementata e si è proceduto alla relativa implementazione del piano e così pure nel corso degli anni successivi.

Indicazione delle "aree di rischio".

Sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività

che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

#### AREA A

- Assunzione art. 110 del TUEL
- Nomina Responsabile Settore
- Assunzione Responsabile Settore
- Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
- Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).

#### AREA B

- Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.
- Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.
- Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.
- Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula contratto.
- Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione.
- Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.
- Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.
- Affidamento lavori, servizi e forniture: affidamento in house.

#### AREA C

- Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.
- Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.
- Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.
- Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.
- Concessione contributi economici a persone in difficoltà
- Assunzione tramite liste di collocamento
- Affidamento patrocinio legale

#### AREA D

- Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.
- Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.
- Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.
- Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.
- Iscrizione anagrafica
- Affidamento gestione impianti sportivi
- Contratti di concessione cimiteriale

## AREA E

- Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).
- Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).
- Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.
- Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese 5.
- Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).
- Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).
- Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- Provvedimenti residuali: vigilanze e controlli partecipate.

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri previsti dal PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

#### L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

#### Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- *discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;

- *rilevanza esterna*;
- *complessità del processo*: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;
- *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- *controlli*: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### Stima del valore dell'impatto

Impatto si misura in termini economici, organizzativi, reputazionali e sull'immagine.

- *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA.
- *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

### La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Occorre stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

## FOCUS - DIGITALIZZAZIONE VS CORRUZIONE

Digitale una cura per la corruzione

“La corruzione rimane una delle sfide più complesse da affrontare. Erode le stesse istituzioni create per proteggere i cittadini. È un fallimento della governance, che deve essere affrontato con urgenza. Abbiamo un’opportunità storica per fare la differenza: utilizzare le tecnologie digitali per combattere la corruzione in modo più efficace” dice Angel Gurría, Segretario Generale OCSE – Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico.

«Abbiamo calcolato il fattore di correlazione lineare tra la classifica sulla corruzione redatta da Transparency International e la graduatoria dei paesi membri dell’Ue con il maggior grado di sviluppo digitale. Gli statistici gridano al miracolo quando trovano dei fattori che si avvicinano al 70%: ebbene, nel nostro caso l’indice di correlazione ha superato il 90%, un risultato impressionante» affermava già nel 2015 Luca Attias, allora Direttore Generale Sistemi Informativi Corte dei Conti, divenuto poi Commissario Straordinario per l’attuazione dell’Agenda Digitale e ora all’inizio della sua avventura a capo del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In termini di posizionamento dell’Italia nelle classifiche internazionali di Digitalizzazione e Corruzione, poco sembra purtroppo essere stato fatto. Se la magra consolazione risiede nell’evidenza che anche gli altri paesi non accelerano, rimane il rammarico di non riuscire a fare quel necessario scarto in avanti per allungare il passo.

Un promotore della digitalizzazione italiana sembra essere stato il Covid-19.

Smartworking improvvisato a lockdown in corso; conference call con strumenti divenuti in pochi giorni pane quotidiano degli italiani; collasso della banda o sfarfallamento delle immagini, che hanno aperto finalmente gli occhi sull’arretratezza del piano nazionale; oggi l’amara classifica internazionale relativa al livello della digitalizzazione italiana sembra un amaro conto da pagare.

L’arretratezza tutta italiana (i nostri compagni di viaggio in fondo alla classifica del CPI Index sono Cipro, Ungheria, Polonia, Grecia, Romania e ultima della classe Bulgaria) a livello digitale fa il paio con il nostro posizionamento nelle classifiche internazionali relative alla corruzione, dove ci collochiamo più o meno in compagnia dei medesimi paesi, facendo peggio di noi in ambito europeo solo Slovacchia, Grecia, Croazia, Ungheria, Romania e Bulgaria.

Nel mondo secondo l’Indice di Percezione della Corruzione – CPI siamo cinquantunesimi con un punteggio pari a 53. La migliore della classe per l’Europa è la Danimarca che colleziona 87 punti.

## DIGITALIZZAZIONE IN BASSA REGGIANA: COMUNI E UNIONE

Digitalizzazione delle pratiche come leva per il contrasto al fenomeno corruttivo

Si ritiene importante inserire nel Piano Triennale 2022-2024 l’elenco delle istanze on-line attive negli otto comuni e in unione, come evidenziato da tabella seguente:

procedimenti Elixforms attivi o attivati nel 2022									
	UBR	BOR	BRE	GUAL	GUAS	LUZ	NOV	POV	REG
BANDI DI SELEZIONE/ CONCORSI		4			1	1		3	
BANDI DI SELEZIONE INTERNI		1							
RICHIESTA RIDUZIONE TARI					1			1	
ANAGRAFE CANINA						4	4	4	
ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO							4	4	
CONTRIBUTO "AL NIDO CON LA REGIONE"						1	1	1	
CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CENTRI ESTIVI			1	1	2	1	2	2	1
PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE							1		
ACCESSO ATTI / ACCESSO CIVICO /SEGNALAZIONI/QUESTIONARI		1	1	1	1	4	2	2	2
PRENOTAZIONE DIDATTICA A DISTANZA								1	
RICHIESTA DI OCCUPAZIONE SUOLO / PATROCINIO / UTILIZZO SALE						4			
MODULO PER LA RICHIESTA DI MASCHERINE PER PARTICOLARI E SIGENZE SANITARIE								1	
ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO						1			
TESSERA ELETTORALE						1			
PERMESSI TRANSITO/SOSTA IN CENTRO STORICO						9			
PROCEDIAMENTI INTERNI		4				8			
DISPONIBILITA' ACCOGLIENZA PROFUGHI		1							
PEDIBUS/BICIBUS								1	
CDU/IDONEITA' ALLOGGIO/PROC UT						3			
CERTIFICATI ANAGRAFICI/STATO CIVILE						4			

**Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura e classificazione del rischio).**

Nella tabella che segue si è proceduto alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

AREA	ATTIVITÀ O PROCESSO	RISCHIO
B	Affidamento lavori servizi e forniture: scelta del contraente.	ALTO
E	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo.	ALTO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto/Controlli/Rendicontazione.	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita dei servizi.	ALTO
A	Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).	ALTO

D	Provvedimenti ampliati con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.	MEDIO
D	Provvedimenti ampliati con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.	MEDIO
D	Provvedimenti ampliati con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare	MEDIO
E	Provvedimenti residui: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	MEDIO
C	Provvedimenti ampliati privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.	MEDIO
B	Affidamenti "in house".	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto.	MEDIO
A	Nomina Responsabile Settore.	MEDIO
E	Provvedimenti residui: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).	MEDIO
E	Provvedimenti residui: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).	MEDIO
E	Provvedimenti residui: gestione dei beni mobili ed immobili.	MEDIO
E	Provvedimenti residui: gestione delle entrate e delle spese.	MEDIO
A	Assunzione art. 110 del TUEL.	MEDIO
C	Concessione contributi economici a persone in difficoltà.	BASSO
C	Assunzione tramite liste di collocamento.	BASSO

C	Affidamento patrocinio legale.	BASSO
A	Concorso assunzione responsabile settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità.	BASSO
A	Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	BASSO
D	Iscrizione anagrafica.	BASSO
D	Affidamento gestione impianti sportivi.	BASSO
D	Contratti di concessione cimiteriale.	BASSO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	BASSO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Il PTPCT prevede misure di carattere trasversale ed obbligatorie, come:

- 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;
- lo sportello anticorruzione;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Misure ulteriori sono state valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è stata compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza, e potrà essere implementata con l'eventuale supporto del N.d.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le misure ulteriori sono indicate nelle singole schede di valutazione del rischio o in sede di obiettivi del Piano Esecutivo di gestione.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte, atte a verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.

A. *Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).*

a. **I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale o 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**. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È 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.

Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

Nell'**attività contrattuale 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'affidamento 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. 50 /2016 ed al 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.

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 deve essere tale da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

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.

**Le verifiche delle regole, di cui alla presente lettera, saranno svolte in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento approvato con deliberazione del consiglio.**

- b. 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 d'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.

- c. Per quanto riguarda la **rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti** particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione, viene precisato che non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa nella categoria di appartenenza. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente. **La rotazione** serve a garantire che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla rotazione del personale, da atto che gli Enti dispongono di una dotazione organica limitata (è ampia nei servizi operativi) e che tutti i Settori, in cui l'Ente è ripartito, sono comunque più o meno interessati dal fenomeno corruttivo e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, tenuto conto delle competenze richieste e delle professionalità acquisite.

La rotazione, pertanto, avviene casualmente in seguito a processi di riorganizzazione, a pensionamenti del personale ovvero alle caratteristiche del servizio da offrire.

Per quanto riguarda la rotazione per finalità di prevenzione della corruzione, questa dovrà essere disposta solo in modo da non compromettere il regolare svolgimento delle funzioni, con verifica della sussistenza reale delle competenze professionali in capo del nuovo responsabile. In alternativa si procederà con la ripartizione delle funzioni.

- d. Nel caso in cui non ci sia la possibilità oggettiva di rotazione, occorre prevedere, laddove possibile e in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi, ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi, siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata, ove possibile, la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma). In esecuzione del suddetto principio si procederà all'individuazione delle responsabilità ripartite (laddove la dotazione organica lo consenta) su proposta dei Responsabili di Settore.

#### Meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità).

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.

- a. 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.

- b. 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.
- c. Gli Enti:
- a) mantengono e utilizzano l'Albo fornitori gestito dall'Unione di appartenenza;
  - b) redigono ed aggiornano, in caso di necessità, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
  - c) provvedono alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - d) completano 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) rilevano i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
  - f) rilevano i tempi medi dei pagamenti;
  - g) mantengono il registro unico dei contratti dell'ente ricomprendente le convenzioni/accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 e dell'art. 30 TUE, secondo le modalità stabilite dai singoli enti, nonché i contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata;
  - h) vigilano 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) mantengono i registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Meccanismi di controllo delle decisioni (controlli interni integrati).

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.

*FOCUS - INDICAZIONI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI FINI DEL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR.*

La Giunta dell'Unione Bassa Reggiana, in accordo con i comuni facenti parte l'Unione, con [deliberazione n. 147 del 30/11/2022](#) ha approvato un sistema di controlli interni per le procedure PNRR.

Il sistema di monitoraggio approvato si integra con gli strumenti già assunti in ambito locale dagli enti coinvolti e si articola in:

- azioni preventive di controllo, formazione e organizzazione;
- attività di verifica inerenti le procedure di gara;
- attività di verifica inerenti le procedure contabili;
- attività riguardanti REGIS;
- azioni di controllo successive:
  - controllo contabile;
  - controllo di gestione;
  - controllo di legittimità.

**Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.**

I Responsabili di Settore riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulle attività svolte in merito alla *attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità e tracciabilità indicate nel piano ed i risultati ottenuti, propongono eventuali modifiche ed integrazioni*. Rendono, in particolare, le informazioni sul *mancato rispetto dei tempi procedurali, sull'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, sul tempo medio di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti, sull'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto, sull'elenco dei contratti rinnovati e/o prorogati* e le ragioni a giustificazione delle decisioni adottate, sull'elenco dei contratti, con riferimento ai quali, abbiano proceduto a *novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali, risoluzioni anticipate, escussioni di fidejussioni*.

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.

I Responsabili di Settore riferiranno al RPCT, altresì, in termini quantitativi e qualitativi, della corretta applicazione delle misure per ridurre il rischio contenute nelle schede allegate ovvero i motivi che, eventualmente, non ne hanno consentito l'applicazione. Esprimeranno, quindi, un giudizio sull'intervenuta o meno riduzione del rischio corruzione.

**Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

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.

**Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione.**

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento a loro favore (autorizzazione oppure abilitazione oppure concessione) o che devono sottoscrivere un accordo, una convenzione o qualsiasi tipo di contratto devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla), con la quale indicano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti dei soggetti richiedenti e i Responsabili e Amministratori del Comune e con la quale si impegnano a comunicare tempestivamente ogni variazione concernente la compagine sociale. L'assenza della dichiarazione è da intendersi come dichiarazione negativa.

Negli accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere prevedere il divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti, che non derivino dalla necessità della prestazione, con amministratori e responsabili del Comune. Richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso o attestarli nel contratto. Inserire le clausole previste dal PROTOCOLLO DI INTESA del 15 luglio 2014 "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

e l'attuazione della trasparenza amministrativa". Inserire il rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità sottoscritti e/o approvati.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune.

Il Responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale.

## **2^ SEZIONE - TRASPARENZA**

### **La trasparenza. Individuazione specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti dell'originale "decreto trasparenza".

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

**In ogni caso**, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Ciò nonostante, in aggiunta agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, ed in ottemperanza alla raccomandazione dell'ANAC di "rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti", **i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo** devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare ovvero di altro atto amministrativo e sono pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente (art. 23 D. Lgs. n. 33/2013) e pubblicati con le stesse modalità previste per tali tipologie.

Alla luce dell'aggiornamento PNA 2022 (v. delibera ANAC n.7 del 17.01.2023), il concetto di tempestività, di cui all'art.8 del D.Lgs. n.33/2013 trova esplicitazione nell'organizzazione dell'Ente, intendendosi per pubblicazione tempestiva la pubblicazione intervenuta di norma entro 30 giorni (termine sostenibile dalla struttura in essere) dall'adozione dell'atto soggetto agli obblighi di pubblicazione.

### **Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation).**

Le misure organizzative attuali per garantire i flussi informativi tengono conto della tutela dei dati personali.

In relazione all'entrata in vigore (25 maggio 2018) del Regolamento generale sulla protezione dei dati n.2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation), approvato dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'EU, occorrerà dare attuazione alle disposizioni ivi contenute in particolare:

- a. l'introduzione della figura del Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer **(DPO)**);
- b. l'istituzione del "**Registro delle attività di trattamento**" e la "**valutazione di impatto sulla protezione dei dati**";
- c. la concreta applicazione del "**diritto all'oblio**" e il "**diritto alla portabilità dei dati**";
- d. attuazione del principio di responsabilità del titolare (principio di "accountability"), di "**privacy by design**" (adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la progettazione e esecuzione del trattamento dei dati), di "**privacy by default**" (principio di necessità- trattamento dei dati solo per le finalità previste e per il periodo necessario).

Le misure e i conseguenti adempimenti saranno oggetto di specifica disciplina interna, emanata dagli organi competenti, con predisposizione dell'attività istruttoria ed analisi finalizzata, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) N. 679/2016 e correlato Piano di Protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione.

#### Obiettivi

**L'Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati nella programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Nel DUP occorrerà prevedere che in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione eleverà il livello della trasparenza per raggiungere, nei prossimi anni di programmazione, un livello prossimo al completo aggiornamento.

*In particolare, nel PEG/Piano della performance verranno inseriti gli **obiettivi gestionali** di interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.*

### Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* sono state indicate regole di legalità per **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge 190/2012 dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'Albo Pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Ulteriori iniziative previste in materia di trasparenza sono:

- **Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12:** attività formative volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali, in collaborazione con i servizi scolastici e culturali;
- **Ascolto degli Stakeholders**  
Azioni di supporto, all'attuale sistema di Rilevazione reclami, proposte e osservazioni con lo scopo di sostenere e promuovere l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- **Ulteriori azioni di trasparenza**  
Ampliamento della gamma delle pubblicazioni non obbligatorie ed iniziative specifiche, tenuto comunque conto del carico di lavoro degli uffici.

Attualmente sono pubblicati:

- Censimento permanente delle auto di servizio della P.A.
- Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento della struttura comunale e relativi allegati;

### **Attuazione**

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.

Nell'apposito allegato al presente piano denominato "Elenco Degli Obblighi Di Pubblicazione" sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità.

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

Con decreto del Sindaco e del Presidente è stato nominato, con atto formale, 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.
  - k. 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).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. 'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. **È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata di norma entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati e documenti ovvero il termine inferiore necessario affinché la pubblicazione produca gli effetti voluti dal legislatore.**

#### 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 di cui all'allegato D.](#)

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.

#### [ALLEGATO D – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE](#)

##### Accesso civico semplice

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".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"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 "*generalizzato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. '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. Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico sono contenute attualmente nel vigente regolamento per l'accesso.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione, per cui, in accordo con i Responsabili dei Settori, è stato costituito un unico **Ufficio per l'Accesso Civico per ogni Ente.**

L'Ufficio coadiuverà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dell'attività di competenza. È stata data evidenza sul sito dell'avvenuta costituzione dell'Ufficio.

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.



ULTERIORI ALLEGATI ALLA SEZIONE RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

[ALLEGATO E - CODICE DI COMPORTAMENTO](#)

[ALLEGATO F - ULTERIORI DISPOSIZIONI](#)

### Sezione 3

#### Organizzazione e capitale umano

##### Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è stata inserita ai punti 2.1 Valore Pubblico

##### Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

#### LO SMART WORKING NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE: DUP, AGENDA DIGITALE LOCALE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL PERIODO PRE - EMERGENZIALE

L'Unione Bassa Reggiana ha inserito nel Dup 2020/2022 l'obiettivo strategico "Smart working" allo scopo di adottare questa nuova modalità organizzativa con la quale i dipendenti autorizzati, in alcune giornate, possono lavorare a loro scelta nelle sedi di co-working dell'Unione, di altri enti pubblici e di privati o in casa, con il duplice obiettivo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

L'Unione ha inoltre approvato l'accordo attuativo della Community Network Emilia-Romagna per l'implementazione del progetto Vela – Emilia Romagna Smart Working e come ente aderente ha già cominciato la condivisione del proprio percorso con la Regione Emilia Romagna e gli altri Enti attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici.

È stato nominato il gruppo di lavoro interno composto dal Direttore Operativo, dal Responsabile dell'Ufficio unico del personale, e dal Coordinatore del Servizio Informatico associato; di recente è stata aggiunta la competenza della comunicazione, con l'inserimento nel gruppo tecnico dell'addetto stampa per l'Unione, avendo riconosciuto come strategica la funzione comunicativa, come suggerito dalle stesse check-list del progetto Vela. Il gruppo sarà poi coadiuvato, in corso d'opera, dalle necessarie competenze richieste (sicurezza, logistica, ecc.).

#### L'EMERGENZA COVID E L'AVVIO DELLO SMART WORKING IN BASSA REGGIANA.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Sebbene ancora in fase iniziale, il progetto di smart working ha facilitato la gestione dell'emergenza poiché questo primo approccio con il mondo del lavoro agile ha consentito un'attivazione quasi immediata dello smart working straordinario, con l'obiettivo di garantire la massima continuità ai servizi oltre a quello di limitare gli spostamenti sul territorio e contribuire a fronteggiare le necessità familiari derivanti dalle conseguenze dell'emergenza. Per favorire il

ricorso a tale modalità di lavoro è stata predisposta una procedura semplificata con richiesta di attivazione effettuata online (tramite modulo Elixform con protocollazione automatica) e successiva autorizzazione del Responsabile del servizio.

La concessione dello smart working ha comunque reso indispensabile una prima sommaria individuazione delle funzioni gestibili da remoto distinguendole da quelle per le quali si ritiene necessaria la presenza in loco (analisi del contesto). Le sedi di lavoro non sono state individuate poiché causa dell'attivazione straordinaria è il divieto alla mobilità e pertanto la sede di ogni smart worker corrisponde necessariamente alla propria abitazione.

Per dare un minimo di regolamentazione, è stata inviata una circolare ai dipendenti, seguita da modulo di autorizzazione dove sono stati specificati alcuni concetti fondamentali: nessun diritto al buono pasto; debito orario; giornate lavorabili da remoto; modalità di gestione della presenza/permessi; privacy; sicurezza sul lavoro; necessità di frequentare il corso in e-learning incentrato sugli aspetti di sicurezza; organizzazione del lavoro remoto e di relazione con i colleghi.

#### ALCUNI NUMERI DELLA FASE DI AVVIO DELLO SMART WORKING IN BASSA REGGIANA.

A seguito del Decreto CURA ITALIA n.18, art. 87, sono state approntate nel giro di pochissimi giorni n. 170 postazioni di smart working tra Comuni-Unione e enti strumentali (ASBR Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana e ASP Progetto Persona e Millefiori).

#### CONSOLIDAMENTO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA: UN (ALTRO) PASSO AVANTI NELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Gli obiettivi che la Giunta dell'Unione, concordati con il neo-costituito tavolo degli assessori comunali alla innovazione tecnologica e con lo staff unionale e dei comuni, intende perseguire sono sintetizzabili nelle macro-finalità del progetto VELA, ovvero:

- Innovazione organizzativa attraverso il ripensamento delle attività oggetto di smart-working;
- Adeguamento e potenziamento delle competenze digitali dei dipendenti (e degli amministratori);
- Maggiore ritmo nella effettiva Transizione Digitale;
- Maggiore conciliazione vita-lavoro (nella fase della emergenza sanitaria COVID-2019 anche obbligo verso i dipendenti e, a regime, protezione di fasce più a rischio di dipendenti);
- Valorizzazione delle competenze;
- Sviluppare la cultura organizzativa del risultato e degli obiettivi versus il compito e l'orario di lavoro;
- Analizzare i costi gestionali e puntare alla riduzione degli stessi.

Nel corso del 2020 l'Unione ha approvato il progetto "Osservatorio locale dello smart working" inerente l'attivazione dello smart working presso l'Unione ed ha nominato il gruppo di lavoro composto oltre che dai referenti del progetto (Direttore operativo, responsabile dell'ufficio personale e responsabile del servizio informatico), dai Responsabili, titolari di posizione

organizzativa dell'Unione Bassa Reggiana, dai referenti dei comuni aderenti, da un referente degli enti strumentali dell'Unione, nonché, quando necessario, da figure in possesso delle necessarie competenze richieste per la realizzazione del progetto (sicurezza, logistica, ecc.), e dall'addetto stampa dell'Unione, avendo riconosciuto come strategica la funzione comunicativa. Compito del gruppo di lavoro è quello di contribuire alla completa realizzazione del progetto, dall'analisi del contesto, alla stesura del regolamento, dall'individuazione delle nuove modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati, all'individuazione degli spazi, anche sulla base delle indicazioni fornite durante i tavoli tecnici della Regione, nell'ambito del progetto "Vela".

È stata completata la stesura della bozza del regolamento, corredata dall'accordo individuale, inviata a tutti gli enti per la raccolta di parere e eventuali suggerimenti prima dell'approvazione definitiva. Previo contatto con il Nucleo tecnico di valutazione, l'approvazione del regolamento è stata sospesa in attesa dell'adozione del Pola. Durante il periodo da gennaio a marzo sono state raccolte le indicazioni fornite dagli enti aderenti, ed in modo particolare, in data 17 marzo, il Comune di Guastalla ha fornito un importante contributo, dopo aver presentato il documento al CUG di riferimento.

Non si è ritenuto opportuno approvare il Pola - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. POLA-introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n.77). entro il 31 dicembre, come previsto dalla normativa in quanto la fase emergenziale non permetteva un'accurata analisi del contesto in tutti gli enti, tuttavia, essendo l'approvazione del Pola obiettivo dell'Unione e degli enti la Giunta dell'Unione ha approvato, con proprio atto n. 11 del 27/01/2021 gli indirizzi in merito all'approvazione del documento da effettuarsi nel corso del 2021 e il contenuto minimo del documento. La deliberazione è stata inviata alle OO.SS del corso del mese di febbraio, informandole in tal modo dello stato di fatto del progetto relativo allo smart working, più volte dibattuto durante gli incontri denominati "Linea Lavoro" organizzati durante tutta la prima fase dell'emergenza, di norma, con cadenza settimanale, allo scopo di aggiornare in tempo reale i sindacati e la Rsu.

Per quel che riguarda la logistica, il tecnico incaricato, sulla base delle indicazioni emerse sul tavolo di lavoro regionale, sta effettuando una valutazione degli ambienti per la riprogettazione degli spazi per adeguarli alle diverse tipologie di smart worker. Momentaneamente la valutazione è limitata alle sedi dell'Unione e dei comuni; la possibilità di estendere il progetto anche ad altre realtà locali è stata presentata alla Giunta per le valutazioni di competenza.

Propedeutica alla realizzazione dello smart working è stata la formazione, il cui scopo era sviluppare capacità operative e manageriali efficaci che consentano di gestire organizzazioni diverse, più dinamiche, flessibili e digitali e dall'altra parte rafforzare le competenze e diffondere la cultura del cambiamento favorendo la responsabilizzazione e l'autonomia.

La formazione è stata realizzata da novembre a dicembre e strutturata su:

- 4 incontri di formazione (da 3,5 h) rivolti al team direzionale dell'Unione e degli otto Comuni aderenti (Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili titolari di posizione organizzativa dell'Unione e dei Comuni;

- 2 incontri di formazione (1 da 3,5 h e 1 da 2 h) rivolti al restante personale degli enti realizzati in sei edizioni;
- realizzazione di una sintesi delle presentazioni (pillole formative) con un taglio operativo e pratico.

E' stato proposto ai dipendenti un Assessment sulle competenze digitali, allo scopo di verificare le competenze digitali possedute dal personale -dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte - per il quale si ritiene possibile il Lavoro Agile, al fine di comprendere quali competenze sono da rinforzare anche attraverso successivi percorsi formativi ad hoc. Gli obiettivi della rilevazione sono stati allineati a quelle del Syllabus, considerato come strumento di riferimento per la predisposizione di attività di assessment delle competenze e di percorsi formativi mirati destinati ai dipendenti della pubblica amministrazione italiana, per "fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale".

I responsabili di servizio sono stati coinvolti durante tutto il percorso anche al fine dell'individuazione dei dipendenti da avviare alle modalità di lavoro agile e sono stati istruiti sulla necessità di compilare un apposito format per l'analisi dei processi, che sarà inviato a breve.

In merito ai risultati ottenuti non è ancora stato inserito alcun sistema specifico di misurazione delle performance. Al momento l'esigenza di monitorare i risultati si concretizza con la verifica degli obiettivi raggiunti anche attraverso la redazione del #Diario di bordo: i dipendenti in lavoro agile devono rendicontare l'attività svolta e dare un feedback sugli aspetti tecnologici (connessione ai gestionali e fruizione di dotazioni), organizzativi e relazionali e con lo strumento.

Attraverso la somministrazione di apposita survey sono stati misurati i benefici ottenuti sono molteplici sia per i lavoratori che per l'ente. In primo luogo, si è ravvisato un sensibile aumento della soddisfazione da parte dei partecipanti (abbattimento dei tempi di trasporto, miglioramento conciliazione vita-lavoro, senso di responsabilità, percezione di maggiore fiducia da parte dei propri responsabili). Si è riscontrato un miglioramento della qualità e della quantità di lavoro grazie a un ambiente che consente un livello di concentrazione diverso rispetto a quello abituale.

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

## NUOVA DISCIPLINA

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ha stabilito:

1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021- adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;

2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 ("Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021" pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Nel corso del mese di dicembre la Giunta Unione approva, le seguenti linee di indirizzo, nelle more dell'adozione di una regolamentazione propria nonché dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO) e della definizione dei pertinenti istituti da parte della contrattazione collettiva, e fino all'adozione della disciplina citata, dando atto, pertanto, che le indicazioni che seguono disciplinano il lavoro agile fino all'adozione del regolamento interno di attuazione delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e CCNL.

## LINEE DI INDIRIZZO PER IL LAVORO AGILE

A partire dall'approvazione della presente e fino all'adozione di una regolamentazione propria, come sopra meglio sopra specificato il lavoro agile è disciplinato come segue:

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa mediante LA è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale, secondo lo schema allegato, con cui vengono definiti:

- a. il o i giorni di svolgimento del LA;
- b. il regime della contattabilità di cui al successivo punto 6;
- c. gli obiettivi assegnati alle attività in LA e definiti in collaborazione tra il lavoratore e il dirigente;
- d. l'obbligo di puntuale rendicontazione delle attività svolte mediante presentazione del "Diario di bordo" già in uso durante la smart working straordinario;
- e. la durata; gli accordi sottoscritti ai sensi della presente circolare cessano l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui viene adottato il regolamento;

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.

3. 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.

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.

Il/La dipendente in *smart working* 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 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.

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* 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.

Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a riunioni via web e si richiede la partecipazione a corsi di formazione sempre via Web.

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.

4. Nelle giornate di LA non è consentita l'autorizzazione di lavoro straordinario e la fruizione di permessi brevi (permessi a recupero) e del buono pasto.

5. 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 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.

6. L'accordo individuale definisce le fasce di contattabilità nel corso della giornata lavorativa. 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. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

7. In via eccezionale e per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, possono essere sottoscritti specifici accordi, in deroga al precedente punto 3, per regolare il ricorso al LA nei periodi di quarantena asintomatica adeguatamente certificata, come definito al paragrafo "MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI PARTICOLARI".

8. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando ai singoli dipendenti ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

#### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, **potrà** essere autorizzato dal competente Responsabile in caso di periodi di quarantena del dipendente stesso/a, o di figli minori di sedici anni, qualora il Responsabile stesso ne ravvisi l'opportunità e necessità.

In questi casi le prestazioni dei dipendenti si dovranno svolgere con le medesime articolazioni orarie e le modalità operative del proprio ordinario orario di servizio, articolato su 36 ore settimanali (o orario specifico in caso di part - time).

#### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE SPECIFICHE PER DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO/SETTORE

I responsabili di servizio/settore assicurano lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza, ed agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile **per una sola giornata alla settimana (anche frazionata in due rientri pomeridiani)**, la cui collocazione nell'arco della settimana potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per i responsabili di servizio/settore sarà possibile lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, per:

- In caso di 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.

La giunta definisce, altresì, che lo *smart working* 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 che 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;

Il regolamento in parola è rivolto a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e anche con contratto di somministrazione lavoro assegnato ad attività smartabili. L'attivazione avviene su istanza del dipendente il quale, in caso di accoglimento, sottoscrive con il Dirigente di riferimento un accordo individuale che definisce i

contenuti della prestazione. Sono previste fasce di contattabilità giornaliera nonché garantito il diritto alla disconnessione.

A decorrere dal 01 gennaio 2022, l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione è avvenuta e avviene sulla base delle linee di indirizzo approvate con la deliberazione di Giunta di cui sopra e di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento, per la durata massima di un giorno alla settimana, garantendo così la presenza massima in presenza.

## PROSPETTIVE

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 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";

sicurezza sul lavoro:

a) 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";

b) 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'Amministrazione avvierà un percorso di confronto con le OO.SS aziendali e il CUG, per lo studio dell'applicabilità, all'interno del contesto unionale della disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione eventuali dei relativi regolamenti.

Dovrà essere conclusa la mappatura delle attività cd. "remotizzabili" chiedendo a ciascun dirigente/responsabile di posizione organizzativa di specificare, per ogni funzione se la stessa sia remotizzabile anche solo parzialmente.

La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione e la disciplina del lavoro agile rappresenta una scelta in continuità con quanto già inserito negli anni nei documenti di programmazione e finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

### Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di 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.

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 121 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <p>n. 120 a tempo indeterminato</p> <p>n. 1 a tempo determinato</p> <p>n. 110 a tempo pieno</p> <p>n. 11 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 2 Dirigenti</p> <p>n. 27 cat. D</p> <p>così articolate:</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale</p>
--	---	---

	<p>n. 4 con profilo di Responsabile direttivo amministrativo</p> <p>n. 1 con profilo di Responsabile direttivo contabile</p> <p>n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico</p> <p>n. 5 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo</p> <p>n. 1 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n. 13 con profilo di Ispettore di polizia locale</p> <p>n. 86 cat. C</p> <p>così articolate:</p> <p>n. 24 con profilo di Istruttore amministrativo - contabile</p> <p>n. 18 con profilo di Istruttore educativo – scolastico</p> <p>n. 44 con profilo di Agente di polizia locale</p> <p>n. 6 cat. B</p> <p>così articolate:</p>
--	---

n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 5 con profilo di Assistente scolastico specializzato

n. 1 cat. A

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore scolastico

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (01/04/2023) le attuali categorie (A, B, C, D), sopra riportate si intendono automaticamente sostituite dalle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) senza che il presente documento debba essere modificato e i dipendenti continueranno ad essere inquadrati nei profili professionali attuali, fino ad eventuale revisione degli stessi.

3.3.2  
Programmazione  
strategica delle  
risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Con riferimento al contenimento della spesa di personale rispetto a quella del 2008 (comma 562 della legge Finanziaria 2007 come modificato dalla Legge 44/2012), si rileva che l'Unione Bassa Reggiana nell'anno 2008 non era ancora stata istituita, pertanto non aveva spesa di personale. La spesa di personale dell'Unione, ai fini del rispetto del contenimento di spesa imposto dalla legge, viene interamente ripartita sui Comuni aderenti, come previsto dalla deliberazione n.8/AUT/2011/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti che afferma: "Il contenimento dei costi del personale dei Comuni deve essere valutato sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei Comuni".

Il limite per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è fissato nel 100% della spesa relativa alle unità di personale cessate nell'anno precedente. È altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Per il triennio 2023/2025 è possibile computare le cessazioni dell'anno in corso per determinare la capacità assunzionale dell'anno (legge 28/03/2022 n. 25).

La capacità assunzionale dell'anno 2023 ricalcolata in seguito all'entrata in vigore della Legge n.26/2019 è data dal residuo dei budget non utilizzati nel quinquennio 2018/2022, pari ad € 253.704,36 già comprensiva delle cessazioni anno 2022. Nel 2023 la spesa per nuove assunzioni aggiornata con la presente deliberazione è pari ad una spesa complessiva teorica totale di € 247.496,82.



<b>TOTALE BUDGET 2023 (quota inutilizzata turn-over 2018/2022 comprese cessazioni 2022)</b>				<b>253.704,36</b>
<b>ASSUNZIONI</b>				
<b>PROFILI ASSUNZIONI</b>	<b>ANNO ASS.N E</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO</b>	<b>STIPENDIO TABELLARE €</b>	<b>IMPORTO ANNUO €</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Da 2022</b>	<b>Dirigente</b>	<b>45.260,77</b>	<b>45.260,77</b>
<b>7 Istruttore Amministrativo-Contabile C</b>	<b>2023</b>	<b>C</b>	<b>22.039,41</b>	<b>154.275,87</b>
<b>2 Istruttori direttivi</b>	<b>2023</b>	<b>D</b>	<b>23.980,09</b>	<b>47.960,18</b>
<b>TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI</b>				<b>247.496,82</b>

<b>TOTALE BUDGET 2023 residuo</b>				<b>6.207,54</b>
<b>TOTALE BUDGET 2023 derivanti da cessazioni anno in corso</b>				<b>45.260,77</b>
<b>Coman. Polizia locale – Dirigente</b>	<b>2023</b>	<b>Dirigente 110. comma 1</b>	<b>43.310,00</b>	<b>45.260,77</b>

Per omogeneità dei dati gli importi indicati sono al netto degli aumenti contrattuali previsti dal CCNL 16/11/2022.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023, che per il triennio del presente fabbisogno risulta essere la seguente:



<b>QUALIFICA/ CATEGORIA</b>	<b>FABBISOGNO 2023 (posti coperti + posti in copertura inseriti nel fabbisogno)</b>	<b>FABBISOGNO 2024 (posti coperti + posti in copertura inseriti nel fabbisogno)</b>	<b>FABBISOGNO 2025 (posti coperti +posti in copertura inseriti nel fabbisogno)</b>
<b>Dirigente</b>	<b>2 (di cui uno art. 110 comma 1)</b>	<b>2 (di cui uno art. 110 comma 1)</b>	<b>2 (di cui uno art. 110 comma 1)</b>
<b>D3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>D1</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>
<b>C</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>B</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>131</b>	<b>131</b>	<b>131</b>
<b>Totale spesa teorica (Tabellari aggiornati CCNL 21.05.2018)</b>	<b>2.770.642,14</b>	<b>2.770.642,14</b>	<b>2.770.642,14</b>

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con le facoltà assunzionali;

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

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, in base al quale l'Unione contribuisce al rispetto del principio di

contenimento di spesa di personale in consolidato con i Comuni facenti parte dell'Unione stessa, ai quali la spesa è stata inviata con comunicazione del 10 dicembre 2022.

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 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 - Delibera 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).

L'Unione dei comuni necessita di acquisire, dai Comuni aderenti, gli spazi necessari di spesa per lavoro flessibile al fine di consolidare il limite di spesa 2009.

I limiti dell'anno 2009 nonché quelli dell'anno 2023 sono ricalcolati inserendo le spese del direttore assunto a tempo determinato sia nel corso dell'anno 2009 sia nel corso del 2023, al fine di avere dati armonizzati e coerenza nel calcolo, nonché aggiungendo gli spazi ceduti dai comuni.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è la seguente:

<b>tipologia</b>	<b>tip assunz</b>	<b>Area</b>	<b>Periodo</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Direttore operativo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Affari generali</b>	<b>01/01-31/12</b>	<b>78.021,92</b>	<b>78.021,92</b>	<b>78.021,92</b>
<b>Istruttore amm.vo</b>	<b>Comma 557</b>	<b>Sia</b>	<b>01/01-31/12</b>	<b>11.065,00</b>		
<b>Istruttore dirett.</b>	<b>Comma 557</b>	<b>Marketing</b>	<b>01/01-31/12</b>	<b>6.148,00</b>		



	<b>Istruttore amm.vo</b>	<b>Comma 557</b>	<b>UUP</b>	<b>01/01-30/06</b>	<b>5.425,00</b>		
	<b>Istruttore dirett.</b>	<b>Comma 557</b>	<b>UUP</b>	<b>01/01-30/04</b>	<b>3.570,00</b>		
	<b>Istruttore amm.vo</b>	<b>Comma 557</b>	<b>Rag.</b>	<b>01/01-30/04</b>	<b>1.810,00</b>		
	<b>Istruttore dirett.</b>	<b>Comma 557</b>	<b>Rag.</b>	<b>01/01-30/04</b>	<b>3.920,00</b>		
	<b>Somministrazione</b>	<b>Cat C 30/36</b>	<b>UUP</b>	<b>01/01-31/12</b>	<b>28.773,33</b>		
	<b>Somministrazione</b>	<b>Cat C 30/36</b>	<b>Uff. piano</b>	<b>01/01-31/12</b>	<b>28.773,33</b>		



<b>Somministrazione</b>	<b>Cat C 30/36</b>	<b>Marketing</b>	<b>01/01-31/12</b>	<b>28.773,33</b>		
<b>Somministrazione</b>	<b>Cat. C 36/36</b>	<b>UUP</b>	<b>01/03-31/07</b>	<b>14.386,68</b>		
<b>TOTALI</b>				<b>210.066.59</b>		
<b>LIMITE SPESA art. 9, comma 28, DL 78/2010</b>					<b>213.078,05</b>	



**Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 (esclusi comandi in entrata) =**

**€ 161.174,31 + spese direttore € 31.903,74 sostenute dal Comune di Luzzara nello stesso anno + spazi ceduti dai Comuni (pari ad € 20.000,00 per l'anno 2023 per un totale pari**

**Euro 213.078,05**

**Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 (esclusi comandi in entrata e convenzioni per utilizzo congiunto): Euro 210.066,59**

Solo in caso di modifica in aumento del limite di spesa di cui sopra, a seguito di cessione spazi da parte dei comuni aderenti, le assunzioni di cui sopra potrebbero essere integrate come segue:

tipologia	tip assunz	Area	Periodo	2023	2024	2025
Istruttore amm.vo	Comma 557	UUP	01/07-31/12	5.425,00		

<b>Istruttore dirett.</b>	<b>Comma 557</b>	<b>Protez. Civile.</b>	<b>01/03-31/12</b>	<b>7.000,00</b>		
<b>Somministrazione</b>	<b>Cat. C 36/36</b>	<b>UUP</b>	<b>01/08-31/12</b>	<b>14.386,68</b>		
<b>cessione spazi ad UBR delib GC 24/2022</b>						
<b>TOTALI</b>				<b>21.811,68</b>		

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che 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 dichiarazione del Direttore operativo prot. n. 1950/2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Unione Bassa Reggiana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni programmate o programmabili di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

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 dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Ciascun Dirigente, di concerto con l'Amministrazione, valuterà se il turn over debba avvenire nel servizio nel quale è avvenuta la cessazione oppure in un altro, sulla base delle effettive esigenze derivanti dall'espletamento degli obiettivi di mandato, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione.

Nel triennio di riferimento, ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite delle spese di personale e di disponibilità di bilancio e nel rispetto delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, aggiornando il fabbisogno con deliberazione di Giunta dell'Unione, senza che ciò implichi la modifica al presente documento di programmazione.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

**POLIZIA LOCALE:**

- Anno 2023: Viene assicurata la copertura del turn-over dei posti di categoria C o D vacanti a seguito di cessazioni verificatesi in seguito a dimissioni volontarie, pensionamento, (La copertura dei posti che si renderanno vacanti per effetto di mobilità dovranno essere valutati sulla base delle capacità assunzionali dell'Ente, non potranno pertanto avvenire in automatico).

In particolare, per l'anno 2023 si procederà all'assunzione di:

n.2 agenti di polizia locale cat. C, a seguito di dimissioni volontarie di due dipendenti di pari profilo e categoria con diritto al mantenimento del posto sino alla fine del periodo di prova;

Anni 2024/2025: Nel corso del biennio sarà assicurata la copertura del turn-over dei posti di categoria C o D che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni eventualmente verificatesi nel triennio in seguito a dimissioni volontarie, pensionamento. La copertura dei posti che si renderanno vacanti per effetto di mobilità dovrà essere valutata sulla base delle capacità assunzionali dell'Ente, non potranno pertanto avvenire in automatico.

Si prevede, altresì, il conferimento delle mansioni superiori ad agente di polizia locale in possesso delle necessarie competenze in sostituzione di ispettore assente per richiamo alle armi con diritto al mantenimento del posto.

SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE: Nel corso del triennio 2023/2025, sarà assunto alle dipendenze dell'Unione un Istruttore amministrativo-contabile Cat. C, legato all'ingresso del Comune di Guastalla, che attualmente non ha conferito la funzione all'Unione;

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (S.I.A.): L'ufficio Sia dedicato, tra le altre attività, alla Transizione al Digitale, necessita di implementazione di personale a supporto del Responsabile. Si ritiene conseguentemente di prevedere nel corso del triennio 2023/2025, l'assunzione di un Istruttore amministrativo;

UFFICIO UNICO PERSONALE: a seguito di trasferimento per mobilità di due dipendenti presso altri enti, si prevede al fine di garantire la funzionalità del servizio l'assunzione di 2 Istruttore amministrativo Categoria C.

UFFICIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE: assunzione a tempo indeterminato di un "Istruttore direttivo contabile" a seguito dimissione con mantenimento del posto dell'attuale dipendente.

AREA SETTORE APPALTI - AFFARI GENERALI

Assunzione di 1 dirigente amministrativo di nuova istituzione

UFFICIO APPALTI:

si prevede:

- l'assunzione di 1 Istruttore amministrativo Categoria C;

- Il conferimento delle mansioni superiori all'istruttore amministrativo più anziano in servizio ed in possesso delle necessarie competenze in sostituzione di dipendente assente con diritto al mantenimento del posto;

PROTEZIONE CIVILE: si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo Categoria C al fine di garantire un supporto amministrativo per la redazione degli atti e attività amministrative, comprese le rendicontazioni dei progetti che hanno ottenuto finanziamenti PNRR.

NUOVO UFFICIO DI PIANO - SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE (S.S.I.Z.): si prevede l'assunzione di:

- N. 1 Istruttore direttivo amministrativo, Categoria D, cui eventualmente attribuire la responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.
- n. 1 Istruttore amministrativo Categoria C

Si prevede la soppressione di:

- un posto di categoria C di istruttore amministrativo servizio socio educativo a seguito di trasferimento interno all'ufficio unico del personale su posto già previsto;
- di tre posti di categoria C di "istruttore educativo" a seguito di collocamento a riposo.

Nei limiti della normativa vigente in tema di spesa del personale si valuterà la possibilità di procedere all'assunzione a fronte di posti vacanti in organico o alla sostituzione di personale cessato o che cesserà dal servizio per dimissioni o pensionamento o per qualsiasi altro motivo, senza che ciò implichi modifica o

integrazione del fabbisogno e purché la copertura del relativo posto non risulti incrementativa dell'organico complessivo dell'Ente.

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 dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Ciascun Dirigente, di concerto con l'Amministrazione, valuterà se il turn over debba avvenire nel servizio nel quale è avvenuta la cessazione oppure in un altro, sulla base delle effettive esigenze derivanti dall'espletamento degli obiettivi di mandato, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione.

Nel triennio di riferimento, ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite delle spese di personale e di disponibilità di bilancio e nel rispetto delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, aggiornando il fabbisogno con deliberazione di Giunta dell'Unione, senza che ciò implichi la modifica al presente documento di programmazione.

Al fine di garantire le continuità dei servizi, oltre alle assunzioni elencate nel dettaglio, si procederà alla copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente atto;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale

degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 15/02/2023;



3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Non si prevedono procedure di mobilità interna tra i servizi non essendoci, al momento, esuberanti di personale e figure in possesso di professionalità e competenze tali per le quali sarebbe giustificabile uno spostamento ad un servizio/ufficio diverso.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/assunzione mediante mobilità volontaria:

Tutte le assunzioni a tempo indeterminato sopra elencate potranno essere perfezionate, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, tramite:

- procedura di mobilità esterna
- scorrimento della graduatoria del concorso pubblica "istruttore amministrativo contabile" approvata nel corso del 2022 e in corso di validità;
- nuova procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria di altri enti;

Il posto di dirigente area appalti sarà coperto tramite apposita procedura concorsuale.

d) progressioni verticali di carriera:

Non si prevedono al momento procedure di progressioni verticali di carriera.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

**DIREZIONE:**

Assunzione a tempo determinato della figura di Direttore operativo a tempo determinato extra dotazione organica con compiti di direzione e coordinamento dell'Unione, ai sensi art. 110 comma 2 D. Lgs 267/2000.

**POLIZIA LOCALE:**

A seguito delle dimissioni volontarie dell'attuale Comandante della Polizia locale, si prevede per la relativa sostituzione pubblicazione di procedura selettiva per affidamento di incarico a tempo determinato con incarico dirigenziale in qualità di Comandante del Corpo di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 2000. Tale assunzione è esclusa dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010.

**SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (S.I.A.):**

Incarico a dipendente del Comune di Novellara ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, per la "Redazione studio di fattibilità per la realizzazione di un modello infrastruttura IT information technology e di servizi finalizzati a supportare la trasformazione digitale e innovazione tecnologica";



**UFFICIO RICOSTRUZIONE SISMA:**

Assunzione a tempo determinato con profili di carattere tecnico e amministrativo del personale assegnato all'Ufficio Ricostruzione Sisma dalla Struttura Commissariale della Regione Emilia-Romagna, istituita ai sensi dell'art.1, comma 2 del D.L.74/2012, tramite l'utilizzo di finanziamenti regionali stanziati per gli Enti colpiti dal sisma dell'Emilia del 20 e 29 maggio 2012 e dallo stesso rimborsati;

**SEGRETERIA DI DIREZIONE-MARKETING:**

Incarico a dipendente del Comune di Guastalla ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, per la comunicazione istituzionale dell'Ente;

Assunzione tramite somministrazione lavoro di un "istruttore amministrativo Cat. C per 30 ore settimanali;

**UFFICIO UNICO PERSONALE:**

Incarico a dipendenti di altro comune ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, in supporto alle attività dell'ufficio sino alla copertura dei posti vacanti. In alternativa, potranno essere valutati, per le stesse motivazioni, l'assunzione di figure in qualità di Istruttore amministrativo tramite procedura di somministrazione lavoro.



**UFFICIO PROTEZIONE CIVILE:**

Incarico a dipendenti di altro comune ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, per garantire il necessario supporto tecnico sia alle attività dell'ufficio sia in materia di Protezione Civile che coordinamento attività degli uffici gestione del territorio comunali.

**SERVIZIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE:**

Incarico a dipendente del Comune di Parma ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, per il coordinamento dell'ufficio, con eventuale attribuzione responsabilità area delle posizioni organizzative;

Incarico a dipendente del Comune di Novellara ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 23.12.2004 n.311, in supporto alle attività di emissione ordinativi e inserimento dati contabili/finanziari presso il Servizio Ragioneria e Controllo di Gestione dell'Unione Bassa Reggiana";

**NUOVO UFFICIO DI PIANO - SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE (S.S.I.Z.):**

Assunzione, nelle more di copertura del posto di Istruttore amministrativo previsto, si prevede l'assunzione tramite somministrazione lavoro di un "istruttore amministrativo Cat. C per 30 ore settimanali.

Assunzione tramite somministrazione lavoro di uno "psicologo" Cat. D, per il periodo 2022/2025 tramite utilizzo dei fondi di cui al Pnrr.



Al fine di garantire le continuità dei servizi, oltre alle assunzioni elencate nel dettaglio, si procederà, subordinatamente al rispetto delle norme vigenti in materia ed in particolare nel rispetto del contenimento della spesa di personale con rapporto di lavoro flessibile ed a tempo determinato previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge n. 122 del 30/07/2010 e ss.mm.ii, ove necessario:

- alle assunzioni a tempo determinato, disposte ai sensi e con le modalità di cui all'art. 50 del CCNL stipulato il 21 maggio 2018;
- alla stipulazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, disposti ai sensi e con le modalità di cui all'art. 52 del CCNL stipulato il 21 maggio 2018;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non esiste personale rientrante nella categoria da stabilizzare.

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



**SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (S.I.A.):**

Un dipendente con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile Cat. C in comando a tempo parziale dal Comune di Novellara per svolgimento funzioni di coordinamento del servizio associato fino alla copertura a tempo indeterminato del posto previsto nella presente programmazione;

**NUOVO UFFICIO DI PIANO - SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE (S.S.I.Z.):**

- n. 1 dipendente ASL in convenzione in qualità di Responsabile di Servizio del Nuovo Ufficio di Piano (NUP);
- n. 1 terapeuta dipendente dell'ASL, tramite assegnazione funzionale al S.S.I.Z.;
- n. 1 dipendente ASL assegnata al Servizio Sociale Integrato Zonale in qualità di Coordinatore del S.A.A. (Servizio Assistenza Anziani);

**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.):**

Una dipendente con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1 in comando dal Comune di Luzzara per 6 ore settimanali per svolgimento funzioni di Responsabile del SUAP associato conferite dai Comuni all'Unione e recepite con delibera di C.U.n.13 del 19.07.2011;

Una dipendente con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile Cat. C (29/36) in comando al 50% dal Comune di Luzzara per svolgimento funzioni di SUAP associato conferite dai Comuni all'Unione e recepite con delibera di C.U.n.13 del 19.07.2011;



#### SERVIZI EDUCATIVI:

Comando parziale per 12 ore mensili di una dipendente del Comune di Guastalla inquadrata in categoria D3 da destinare allo svolgimento di alcune funzioni di coordinamento per i servizi educativi dell'Unione Bassa Reggiana gestiti tramite l'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana.

Qualora necessario al fine di garantire le continuità dei servizi, oltre a quanto sopra indicato nel dettaglio si procederà, subordinatamente al rispetto delle norme vigenti in materia ed in particolare nel rispetto del contenimento della spesa di personale a stipulare convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale in comando da e verso Pubbliche Amministrazioni.

I responsabili/dirigenti sono autorizzati a sostituire nel corso del primo anno del presente PTFP i dipendenti che cessano dal servizio nel rispetto del fabbisogno qua approvato e verificando prima dell'assunzione il permanere delle limitazioni in materia di personale e relative facoltà assunzionali e a procedere se necessario, nelle more di espletamento delle procedure concorsuali o in caso di conclusione negative delle stesse a procedere alle assunzioni rientranti nella tipologia del lavoro flessibile o a stipulare accordi/convenzioni.

Nel fondo risorse decentrate non sono previsti stanziamenti aggiuntivi ex art. 79, comma 2, lettera b) del CCNL 16 novembre 2022 (importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte



salari anno 1997) secondo le determinazioni assunte negli atti di costituzione del fondo salario accessorio dell'anno di riferimento.

Nel fondo risorse decentrate non sono nemmeno previsti stanziamenti ex art.79, comma 2, lettera c) (risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa) del CCNL 16 novembre 2022.

L'Amministrazione potrà ricorrere, nel triennio di riferimento, a detti istituti contrattuali nel limite delle spese di personale e di disponibilità di bilancio e nel rispetto delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, senza che ciò implichi la modifica al presente documento di programmazione.

Nel presente fabbisogno le capacità assunzionali e la spesa del personale sono state calcolate, per omogeneità, al netto degli aumenti contrattuali previsti dal nuovo CCNL. Le cessazioni 2023 e le nuove assunzioni derivanti dalle cessazioni non contemplate nel presente documento saranno calcolate con i nuovi importi.

### Sottosezione 3.4 Piano di formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo un modello che mira a migliorare l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi, a con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.Lgs 165/2001, art.1, co. 1, lett. c)**, che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e

continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs 33/2013** e il **D.Lgs 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
  
- **Il contenuto dell'art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all'art. 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
  - 1.** Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis** Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **Il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro"** il quale dispone all'art. 37 che:

*"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*

- a** concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b** rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...*

*e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".*

### **Sottosezione 3.4 Il Piano della Formazione 2023-2025**

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale intende integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dall'Unione calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici.

Un modello sinergico, quello del Comune di Livorno, che mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a)** rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Servizio;
- b)** analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

- c)** consultazione del CUG, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2);
- d)** correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

L'Unione Bassa Reggiana, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area e di Servizio e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il Piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la relativa attuale dotazione organica:

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti, sono riportati nell'ambito di ciascun Servizio afferente o in ambito di trasversalità quando interessano tutti i dipendenti dell'Unione Comuni Bassa Reggiana.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione. Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà altresì garantita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati da IFEL per tutti i dipendenti impiegati presso il Servizio Appalti dell'Unione Comuni Bassa Reggiana.

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli Servizi.

### Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna. Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Unione, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che ciò sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

### Corsi a valenza trasversale per tutti i Servizi ed obbligatori in tema di Sicurezza

**Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lgs 81/2008 - corso BASE**

**Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lgs 81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI RISCHIO BASSO**

**Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lgs 81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI RISCHIO MEDIO**

**Corsi di Formazione obbligatoria art. 37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - RLS**

**Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze**

**Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - ASPP**

**Esecutore di BLS-D – Corso di rianimazione cardiopolmonare ed utilizzo del defibrillatore**

### **Corsi a valenza trasversale per tutti i Servizi ed obbligatori in tema di Prevenzione alla Corruzione**

**Consolidare la cultura della prevenzione alla corruzione nella Pubblica Amministrazione” rivolto al RPCT dell’Unione e al RPCT dei Comuni aderenti nonché alle figure apicali degli stessi**

**Aggiornamento annuale rivolto a tutti i dipendenti dell’Unione e amministrazioni aderenti per prevenire fenomeni corruttivi nella P.A.**

### **Corsi Servizio Segreteria di Direzione & Marketing**

**Corso di formazione per la corretta gestione sul sito dell’Unione Comuni Bassa Reggiana dell’Area “Amministrazione trasparente” e più in generale del sito internet dell’Ente**

### **Corsi Servizio Appalti**

**Il mercato elettronico di Intercent-er: Creare una RdO**

**Aggiornamento normativo in materia di appalti pubblici**

### Corsi Servizio Ragioneria

**Le novità della manovra finanziaria di fine anno per il personale degli Enti Locali**

### Corsi Servizio Personale

**Le novità introdotte dalla legge di bilancio**

**PNRR le risposte alle domande più frequenti**

**Tutte le novità sui congedi parentali**

**Smart Working**

**Il reclutamento del personale per l'attuazione del PNRR**

**Il nuovo CCNL e il nuovo ordinamento enti locali**

**La dirigenza**

### Corsi Servizio Sociale Integrato Zonale

**Il lavoro pedagogico con e per le nuove generazioni nell'ottica della coesione sociale e intergenerazionale**

**Le comunità religiose come attori chiave della coesione sociale**

**Rafforzamento del Welfare e della coesione sociale; il contributo dei luoghi di culto**

**Mediazione sociale e gestione dei conflitti**

**Le competenze interculturali nel pubblico impiego**

### **Corsi Corpo Unico di Polizia Locale**

**Codice della Strada; Come agire ultime modifiche**

**Procedure operative guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti**

**Arresto, Fermo, adempimenti e buone pratiche della PG**

**Mediazione sociale e gestione dei conflitti**

**Gestione violenze in famiglia**

**Addestramento uso strumenti autotutela**

**Gestione dello stress**

**Autotrasporto**

**Addestramento Armi**

**Prima formazione Ufficiali**

### **Corsi Servizio Protezione Civile**

**Formazione specifica per valutatori AeDES**

**Formazione in materia di Protezione Civile**

**Formazione su strumento GIS**

**Formazione su digitalizzazione pratiche edilizie SUE**

**Formazione in materia urbanistica du L.R. 24/2017 e nuovo PUG intercomunale**

#### Sezione 4 Monitoraggio

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza si occupa del caricamento dei dati relativi al PTPCT e Sezione Rischio Corruttivo e Trasparenza del PIAO sulla Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ANAC la quale consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio in merito a Anticorruzione e Trasparenza.

Attraverso questa piattaforma è possibile procedere infatti anche al monitoraggio ed attuazione del PTPCT.

L'Unione Bassa Reggiana ha nominato come componenti del Nucleo di Valutazione il dott. Pietro Bevilacqua e Dott. Bruno Susio, come da sezione dedicata in Amministrazione Trasparente sul Sito Web:

<https://www.bassareggiana.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18580&idArea=18648&idCat=18966&ID=19040&TipoElemento=categoria>

Il **Sistema di Valutazione della Performance** è unico per l'Unione ed i Comuni appartenenti ad essa. È reperibile al seguente link:

<https://www.bassareggiana.it/servizi/gestionedocumentale/visualizzadocumento.aspx?ID=9312>

L'Unione Bassa Reggiana svolge 2 monitoraggi annuali relativamente al Piano degli obiettivi, con rilevazioni al 30 giugno ed al 31 dicembre.

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

**Il Piano Performance**  
**PIANO UNIONE BASSA REGGIANA 2023**

Il Piano Performance 2023 è allegato integrante e sostanziale del nuovo strumento di programmazione PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le premesse degli obiettivi di performance sono quindi, oltre al già conosciuto DUP Documento Unico di Programmazione anche i nuovi TARGET DI VALORE PUBBLICO indicati nel PIAO nella sezione dedicata.

**Parole chiave trasversali per tutte le funzioni: VALORE PUBBLICO – TRASFORMAZIONE DIGITALE – TRANZISIONE ECOLOGICA - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE - PRIVACY.**

**Parole chiave del PIANO PERFORMANCE coerenti con il DUP Documento Unico di Programmazione:**

- **CONSOLIDAMENTO:** l'Unione, e le gestioni associate, seguono un ritmo amministrativo e gestionale particolare e la stabilizzazione di una funzione, intesa come avvio di una nuova gestione associata in termini di omogeneizzazione di procedure e risultati, o il rafforzamento delle funzioni di staff dell'ente Unione nel suo complesso, sono e devono ritenersi a pieno diritto obiettivi di miglioramento e di sviluppo.
- **SVILUPPO:** potrà essere inteso come sviluppo organizzativo e gestionale oppure sviluppo progettuale;
- **CONTROLLO:** ogni funzione – e l'Unione nel complesso – ed ogni Responsabile deve ricercare nella propria attività modelli gestori di pratica quotidiana e di sviluppo che tenda alla riduzione dei costi ed al contenimento della spesa, nonché al controllo dei costi, dei risultati, dei processi, anche inerenti la comunicazione interna tra settori e tra comuni e Unione

- **EFFICIENZA:** le gestioni associate, una volta assestate e a regime devono rendicontare indici di efficienza e di efficacia, in sinergia metodologica con il lavoro del Controllo di Gestione;
- **INNOVAZIONE:** le gestioni associate, e le attività dell'ente Unione devono non solo tendere al contenimento dei costi ed allo sviluppo di carattere amministrativo, bensì uno dei criteri chiave è dato dalla innovazione, che sia dei processi (da ri-disegnare in ottica di semplificazione e di risparmio di tempo-lavoro) sia di strumenti tecnologici (per risparmiare materiali, e tempo, e come ad esempio i progetti di de-materializzazione) sia di modelli gestori
- **COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA:** intendendo la comunicazione in primis tra servizi unionali e comuni e poi, in seconda istanza, la programmazione di comunicazione esterna (cittadini, utenti, imprese e loro rappresentanze, sindacato, ecc). Nella fattispecie ogni responsabile di servizi unionali ha individuato, in sinergia con la direzione e con la giunta, un obiettivo che preveda azioni concrete e misurabili finalizzate al miglioramento e alla efficacia della comunicazione interna e esterna.

#### **Descrizione del contesto regionale in cui è incardinata l'attività della direzione unionale e dell'Unione nel suo complesso: Unioni Avanzate tra priorità strategiche regionali e Europa**

Le attività della direzione generale, in sinergia con la Giunta dei Sindaci e con lo staff dei responsabili dei servizi, sono sempre incardinate nella cornice giuridica inerente il tema del **riordino territoriale ed istituzionale** e dei lavori regionali sulle gestioni associate e Unioni di comuni. L'Unione Bassa Reggiana rientra, ai sensi del nuovo PRT Piano di Riordino Territoriale Regionale 2021-2023 nella categoria delle dieci Unioni cd AVANZATE, in base al coefficiente regionale di effettività (dato dal numero delle funzioni conferite, personale e volume di bilancio di parte corrente). Il rendiconto della direzione generale parte da questo posizionamento, intendendolo come primo risultato di gestione amministrativa della direzione, in corrispondenza degli obiettivi assegnati dalla Giunta. Si riporta un grafico della Regione Emilia Romagna inerente il numero delle Unioni in regione e le categorie.



## Le UNIONI di COMUNI nel territorio regionale (dati 2021)



### Dal 2021 l'Unione Bassa Reggiana rientra nelle dieci cd Unioni Avanzate

In relazione di rendiconto 2021 è un importante dato da sottolineare l'inserimento della Unione Bassa Reggiana tra le dieci Unioni Avanzate, ai sensi del nuovo PRT 2021\_2023. Le tipologie regionali non rappresentano una "classifica" quanto piuttosto categorie omogenee di territori che nell'ultimo decennio hanno investito nelle gestioni associate e nei loro enti-Unioni, consentendo di rendicontare criteri di effettività differenziati, appunto, in tre distinte tipologie, ovvero: 1) avanzate; 2) in sviluppo e 3) avviate. A queste si aggiungono le Unioni montane che per orografia del territorio hanno peculiarità aggiuntive e disciplinate anche a parte dalla normativa nazionale SNAI Strategia delle Aree Interne. I criteri di effettività che consentono alla regione di valutare il posizionamento delle Unioni nelle citate tipologie sono: a) numero funzioni integralmente conferite; b) personale conferito a Unione; c) volume di bilancio di parte corrente; a tali criteri si aggiungono poi ulteriori indici

di premialità, i quali diventano sia elemento premiale che criterio-target come sviluppo di integrazione tra i comuni e le unioni (ad esempio: Piani unici PTPCT per la anticorruzione e trasparenza; Integrazione degli strumenti di programmazione, leggasi DUP e Peg; Integrazione di percorsi formativi, ecc).

### Budget differenziati per tipologia di Unioni e per politiche strategiche



Elemento di ulteriore stimolo e premialità derivante dall'inserimento dal 2021 nel novero delle Unioni Avanzate risiede in **budget differenziati**; alle Unioni avanzate sono riservati bandi per investimenti esclusivi derivanti anche dalle risorse straordinarie del Next Generation UE e per le priorità di **Transizione Ecologica e di Trasformazione Digitale**. Dall'ammontare delle risorse stanziato a bilancio regionale, quindi, le Unioni avanzate ottengono per il triennio 2021\_2023 una leggera riduzione percentuale di contributi in parte corrente, a vantaggio delle Unioni in sviluppo e avviate, ma contestualmente l'accesso a bandi dedicati e tavoli negoziali sui Fondi Strutturali. Questo comporta un **necessario e ulteriore sviluppo dell'Unione** Bassa Reggiana in termini sia di competenze professionali che di dotazione organica assegnata.

## Le Nuove Strategie di un «PRT per l'Europa»

### INVESTIMENTI GREEN PER LE UNIONI AVANZATE

Partecipazione delle Unioni avanzate al **tavolo di partenariato** insieme alle città capoluogo per la negoziazione delle risorse e **partecipazione al Cluster PA**  
**Bando dedicato con risorse per investimenti GREEN** (fuori da PRT)

### FUNZIONI PER DIGITAL E GREEN

Puntare al rafforzamento delle funzioni strategiche coerenti con gli obiettivi dell'Europa e del Patto per il Lavoro e per il Clima, funzionali alla creazione delle capacità progettuali ed attuative necessarie per utilizzare le risorse:

- **ICT** (integrazione dei gestionali nel cloud)
- **Servizi Finanziari** (gestione del bilancio e contabilità)
- **Lavori pubblici/Ambiente/Energia** (progettazione opere pubbliche, energetiche ed ambientali)
- **SUE/SUAP/Sismica** (attività edilizia e autorizzazione imprese)
- **Pianificazione territoriale e urbanistica** (PUG, RE, accordi operativi attuativi)

### ALLARGAMENTO UNIONI

Puntare ad un allargamento delle Unioni coinvolgendo i comuni singoli ancora esterni alle Unioni e riattivando l'operatività delle Unioni solo Costituite:  
**Ingresso nuovi comuni** in Unione  
Partecipazione al PRT delle **Unioni costituite**

**DIREZIONE GENERALE**

**QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2023**

Quadro introduttivo

Per linee generali le attività principali della direzione generale sono consistite in:

**1. Affari Generali ed Istituzionali:**

- Affari Generali: coordinamento segreteria, protocollo, ed economato
- Coordinamento Servizio Finanziario
- Gestione dei rapporti con gli organi politici: programmazione agenda della Giunta Unione; preparazione dei lavori; coordinamento e redazione atti, delibere e determine; redazione dei verbali delle sedute di Giunta; preparazione atti per il Segretario Unione; coordinamento dei lavori del Consiglio, della Conferenza dei Capi-Gruppo, delle Commissioni Consiliari e delle Conferenze degli Assessori Comunali ove presenti

## **2. Attività di coordinamento e gestione:**

- Programmazione e gestione degli Staff dei Responsabili dei Servizi in Unione
- Supporto e coordinamento al servizio CONTROLLO DI GESTIONE nel contesto del modello gestioni associate
- Controllo dei Servizi Educativi tramite l'ente strumentale dell'Unione, ASBR Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana raccordo tra i Comuni e l'Azienda, sia per la parte amministrativa (contratti di servizio, indirizzi e deliberazioni della Giunta verso il CdA), sia per la parte finanziaria (rendiconti di attività, tempistiche dei trasferimenti Comuni-Unione ed Unione-Azienda)
- Coordinamento attività della **Protezione Civile** (*è previsto a marzo 2021 il trasferimento in Unione della figura con PO dedicata alla protezione civile e al coordinamento del PUG*)
- Coordinamento dello **SUAP Sportello Attività Produttive**
- **Coordinamento progetto di marketing territoriale** (*con responsabilità di firma*)
- **Coordinamento SIA-Statistica** (*con responsabilità di firma*)
- Coordinamento con il Segretario Unione sulle materie legate agli adempimenti normativi in tema di trasparenza, anti-corrruzione, controlli, ANAC, privacy
- Coordinamento attività del Nucleo Tecnico di Valutazione
- Interim del Servizio Sociale Integrato Zonale (minori – disabili – anziani)
- Si conferma per l'annualità **2022 l'interim al servizio APPALTI**
- Si aggiunge per l'annualità **2022 – a decorrere da aprile 2022 – l'interim del SERVIZIO AREA DISABILI UNIONALE**



Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022	STATO DI ATTUAZIONE ATTESO			INDICATORI RISULTATO	NOTE
			30.06	30.09	31.12		
1	40%	<b>SVILUPPO DELL'ENTE UNIONE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorso dirigenza appalti</li> <li>- Riorganizzazione dei servizi</li> </ul>	
2	30%	<b>COORDINAMENTO MONITORAGGIO E REGIA UNIONE-COMUNI PER PNRR PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report controlli integrato comuni-unione su PNRR</li> <li>- Staff di coordinamento PNRR</li> <li>- Staff con esperti PNRR</li> </ul>	
3	30%	<b>TRASFORMAZIONE DIGITALE</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura PNRR Migrazione al Cloud</li> <li>- Misura PNRR Servizi al Cittadino</li> <li>- Misura PNRR PND</li> <li>- Misura Pago Pa e App Io</li> </ul>	

## CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE

### QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2023

L'attività del Corpo Unico di Polizia Locale sta continuando a svilupparsi in base al contesto socio-economico ed ai bisogni che le nostre comunità evidenziano. La dotazione organica e le caratteristiche organizzative hanno raggiunto il livello dimensionale utile al mantenimento della qualificazione di Corpo di Polizia Locale in base alla L.R. 24/2003 ed alla delibera di Giunta regionale n. 212/2019 che individua standard quantitativi e qualitativi.

La dotazione organica ha fluttuazioni minime correlate a periodico licenziamento di operatori vincitori di concorsi presso altri Enti che sono progressivamente sostituiti. Gli obiettivi per il 2023, in linea con gli obiettivi strategici del DUP 2023-2025 sono sintetizzabili come segue:

1. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO EROGATO
2. PRESIDIO DEL TERRITORIO E NUOVE TECNOLOGIE PER LA SICUREZZA STRADALE
3. SICUREZZA PER I CITTADINI ATTRAVERSO LO SVILUPPO DEL MODELLO DI POLIZIA DI COMUNITA'

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI/OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2022	STATO DI ATTUAZIONE ATTESO			INDICATORI RISULTATO	NOTE
			30.03	30.09	31.12		
1	40%	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER IL	10%	50%	100%	Implementazione di procedure e sistemi di gestione delle attività in modo digitalizzato così da standardizzare e razionalizzare le attività dei vari uffici, in modo che possano essere sviluppate fin	



		MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO EROGATO				dal loro inizio in strada in modalità digitale ed integrata tra i vari gruppi di lavoro. In coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella P. A. emanato da AgID.	
2	30%	PRESIDIO DEL TERRITORIO E NUOVE TECNOLOGIE PER LA SICUREZZA STRADALE	25%	75%	100%	Presidio e controllo del territorio mediante anche l'impiego di strumenti e tecnologie per l'accertamento delle violazioni in grado di contenere il fenomeno dell'incidentalità stradale.	
3	30	SICUREZZA PER I CITTADINI ATTRAVERSO LO SVILUPPO DEL MODELLO DI POLIZIA DI COMUNITA'	30	80	100	Sviluppo delle attività del Corpo per la sicurezza dei cittadini attraverso le modalità di lavoro del modello di polizia di comunità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidio del territorio anche nelle sue parti più decentrate</li> <li>- sostegno e rilancio del controllo di vicinato</li> <li>- attenzione alle problematiche emergenti quali devianza giovanile e microcriminalità</li> </ul>	

## UPP UFFICIO UNICO PERSONALE

### QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2023

ALESSANDRA BRANCHINI

#### Quadro introduttivo

L'Ufficio Unico del Personale presso l'Unione Bassa Reggiana parte dall'anno 2010 con la sola gestione economica e previdenziale del personale di 6 Comuni (Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Novellara, Poviglio e Reggiolo). Dal 2011 i Comuni aderenti all'Ufficio sono diventati 7 con l'aggiunta del Comune di Luzzara ed hanno tutti conferito anche le funzioni giuridiche di gestione del personale comprensive della rilevazione presenze. A partire dall'anno 2016 ha aderito anche il Comune di Guastalla, il quale ha conferito tutte le funzioni in maniera graduale nell'arco del triennio 2016/2018 a causa di numerose criticità verificatesi nell'organico dell'Ufficio nel corso dell'anno 2016 con continuità anche per tutto il biennio seguente. Con vigenza a partire dall'anno 2019 è stata approvata la nuova convenzione tra tutti i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa per il trasferimento integrale delle funzioni di gestione del personale, trasferimento non ancora completamente attuato in quanto strettamente connesso alla presenza di un adeguato numero di figure in servizio presso l'ufficio personale.

L'organizzazione in forma associata di tale servizio è sempre stata improntata a principi di razionalizzazione ed al conseguimento di economie di scala, mediante la standardizzazione e semplificazione delle procedure operative e la riduzione delle spese di funzionamento.

Tali principi si realizzano comunque attraverso lo sforzo costante messo in pratica nella gestione dell'Ufficio, che si concretizza prima di tutto in una mole sempre crescente di attività verificatasi nel tempo, in conseguenza del trasferimento graduale di nuove funzioni e servizi dai Comuni aderenti, che hanno portato l'Unione ad avere da 0 a 137 dipendenti.

In particolare a partire dall'anno 2016 si è consolidato l'incremento di attività dell'Ufficio verificatosi principalmente in seguito al trasferimento del personale dei servizi di Polizia Municipale e Tributi alle dipendenze dell'Unione con decorrenza 1.01.2016, e nel 2021 con i trasferimenti del collaboratore informatico addetto alle notifiche e del Responsabile della Protezione Civile.

In tema di contenimento della spesa, nel corso del 2021, si è proceduto ad una verifica della possibilità di internalizzare la gestione delle pratiche previdenziali, sfruttando le competenze di alcuni dipendenti in servizio presso l'ufficio, e l'ufficio ha intrapreso un percorso teso a organizzare corsi unici per tutti i dipendenti dell'Unione e dei comuni aderenti.

Sul tema della trasparenza va segnalato che l'Ufficio Personale si occupa di tenere costantemente aggiornati i dati di propria competenza ai sensi del Piano della Trasparenza vigente, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Unione.

L'Ufficio, inoltre, si occupa fin dall'anno 2012 della gestione del personale assunto e destinato all'Ufficio Ricostruzione Sisma per esigenze straordinarie legate allo stato di emergenza riconosciuto dalla legislazione nazionale in seguito al sisma in Emilia del Maggio 2012. Tale dotazione di forza-lavoro, rimborsata con fondi statali/regionali messi a disposizione del Commissario Straordinario per l'emergenza sisma 2012, viene gestita a partire dagli ultimi mesi dell'anno 2012 da parte dell'Unione che tiene direttamente i rapporti con l'Agenzia Regionale per la Ricostruzione Sisma garantendo il reperimento di unità di personale tramite l'utilizzo di una convenzione Intercenter per la somministrazione di lavoro temporaneo, poi messe a disposizione dei Comuni delle Unioni maggiormente colpite. A fine 2021, a seguito di mancato rinnovo della procedura su Intercenter- er la gestione del personale appartenente all'ufficio ricostruzione è completamente cambiata, impattando in modo significativo sull'attività dell'ufficio personale, che è incaricato dell'assunzione diretta tramite contratti di lavoro a tempo determinato o diverse forme di lavoro flessibile, e di tutti gli adempimenti connessi. Il contingente di personale addetto all'Ufficio ricostruzione Sisma è attualmente pari a 7 addetti nel corso del 2023.

Nel corso del 2023 l'Ufficio unico del personale dovrà affrontare una situazione di grave criticità dovuta all'uscita per mobilità esterna di tre figure, che, di fatto, rallenta il percorso di completamento del trasferimento della attività conferite dai Comuni aderenti e appesantisce

notevolmente il carico di lavoro dei dipendenti in servizio. Si dovrà, pertanto, procedere al potenziamento dell'ufficio, e alla formazione del nuovo personale. La mole di lavoro è, inoltre, aumentata notevolmente a causa di:

- internalizzazione delle pratiche previdenziali dell'Unione e dei comuni aderenti,
- stipula di accordo con l'Asp per la gestione delle pratiche previdenziali e per un sopporto sulla gestione dell'ufficio personale
- gestione interna degli addetti all'Ufficio ricostruzione,
- modifica della struttura organizzativa e istituzione della dirigenza
- adempimenti derivanti dalla sottoscrizione del nuovo contratto collettivo, tra i quali nuovo ordinamento professionale
- gestione delle procedure concorsuali per alcuni dei comuni

Obiettivo del 2023 sarà, quindi, sicuramente, quello di ricostruire l'ufficio personale e garantire la continuità del servizio e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle convenzioni in essere. Solo in caso di estrema difficoltà si valuterà la possibilità di affidare all'esterno, temporaneamente, per il tempo strettamente necessario, le pratiche previdenziali o parte delle stesse (ad. Esempio riliquidazioni a seguito di rinnovo contrattuale o sistemazioni contributive).

Altro obiettivo strategico sarà quello di redigere una bozza di nuovo Contratto Decentrato Unico per l'Unione ed i Comuni dell'Unione, da fornire come utile strumento agli enti che dovranno approvare i nuovi contratti decentrati in seguito all'entrata in vigore ormai prossima del nuovo C.C.N.L. delle Funzioni Locali per il triennio 2019/2021. Tale strumento, come fatto in precedenza, avrà la duplice funzione di semplificare l'attività degli enti, e di cercare di uniformare gli istituti normativi ed economici che ciascun ente territoriale dovrà regolare sulla base delle nuove norme contrattuali nazionali.

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023	STATO DI ATTUAZIONE			INDICATORI RISULTATO	NOTE
			30.06	30.09	31.12		
1		REDAZIONE BOZZA DI NUOVO C.C.D.I. UNICO PER TUTTI GLI ENTI IN ATTUAZIONE DEL NUOVO C.C.N.L.	15%	70%	100%	Redazione bozza C.C.D.I. unico da consegnare agli enti entro le scadenze previste dal CCNL	
2		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE: REDAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO PER DEFINIRE I CRITERI PER ESPLETARE IL PASSAGGIO TRA LE AREE	10%	50%	100%	Redazione bozza di regolamento per disciplinare le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa.	

3		SALVAGUARDIA DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO SIA IN TERMINI DI QUALITÀ CHE DI QUANTITA' A SEGUITO DI RICOMPOSIZIONE DELL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	10%	50%	100%	Ricomposizione del team dell'ufficio personale a seguito della uscita di tre figure tramite l'espletamento di processi di acquisizione delle nuove risorse e inserimento delle stesse nella nostra realtà lavorativa, al fine di mantenere la normale attività dell'ufficio.	
---	--	---	-----	-----	------	--	--

**Area: SERVIZIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Responsabile: SERVIZIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Peso: 20/100**

<b>N.° 1</b>	<p><b>Nome obiettivo: PNRR: monitoraggio, gestione e coordinamento dei progetti, rendicontazione</b></p> <p>Annuale/Plurienn.: pluriennale</p> <p>Anno di prev. conclusione: 2026- OBIETTIVO TRASVERSALE SIA INTERNO UNIONE CHE CON I COMUNI DELL'UNIONE</p>
<p><b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E DEI RISULTATI ATTESI:</b></p> <p><b>L'obiettivo</b> consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'adesione ai progetti PNRR a livello comunale e sovracomunale</li> <li>- Monitoraggio dell'attuazione</li> <li>- Coordinamento nella fase di rendicontazione</li> </ul> <p><b>I risultati attesi</b> consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione sovracomunale e unionale ai progetti PNRR</li> <li>- Mantenimento raccordo ai fini della rendicontazione dei progetti</li> <li>- Trasparenza e informativa politico gestionale</li> </ul>	

**DESCRIZIONE DELLE MACRO-FASI E TEMPISTICA:**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio o atteso	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Monitoraggio adesione ai progetti PNRR da parte dei Comuni/Unione	Responsabili di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Costante aggiornamento alle norme di legge adottate dal Legislatore a sostegno degli enti locali nell'attuazione dei progetti	Responsabili di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Confronto con la giunta unione sull'esito dell'attività di monitoraggio e condivisione delle misure da adottare	Responsabili di servizio				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Confronto con responsabili finanziari comunali e raccordo della gestione finanziaria dei progetti	Responsabili di servizio				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Report andamento progetti PNRR Comuni/Unione	Responsabili di servizio									X			X		X	

**Indicatori di risultato:**

Report per confronto periodico tra i Responsabili di servizio unione e raccordo con i Responsabili finanziari comunali con il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario.

Informativa periodica alla Giunta e all'assessore al bilancio.

**Livello di attuazione:**

<p><b>N.° 2</b></p> <p><b>Peso: 35/100</b></p>	<p><b>Nome obiettivo: ENTRATE DA SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA</b></p> <p><b>Coordinamento unione/comuni della procedura di certificazione dei vincoli da sanzioni al codice della strada</b></p> <p>Annuale/Plurienn.: annuale</p> <p>Anno di prev. conclusione: 2025 – OBIETTIVO TRASVERSALE SIA INTERNO UNIONE CHE CON I COMUNI DELL'UNIONE</p>
<p><b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E DEI RISULTATI ATTESI:</b></p> <p><b>L'obiettivo</b> consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica dell'andamento delle entrate trimestrale</li> <li>- Monitoraggio degli incassi ai fini dei vincoli di spesa</li> <li>- Coordinamento per la certificazione riferita all'anno precedente</li> <li>- Coordinamento nella previsione, verifica infrannuale e finale dei vincoli di spesa</li> <li>- Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle misure di cui ai punti precedenti</li> </ul> <p><b>I risultati attesi</b> consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema di comunicazione periodico nei confronti dei Comuni delle entrate da sanzioni da trasferire a loro per il mantenimento degli equilibri di bilancio derivanti da tali entrate.</li> <li>- Coordinamento delle informazioni utili ai fini del miglior impiego delle risorse accertate sia nel bilancio dell'Unione che dei Comuni.</li> <li>- Utilizzo ottimale delle risorse accertate vincolate alle tipologie di spesa previste dall'art.142 e art.208 del Codice della strada.</li> </ul>	

**DESCRIZIONE DELLE MACRO-FASI E TEMPISTICA:**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio o atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Monitoraggio e verifica dell'andamento delle entrate trimestrale	Responsabili ragioneria					X				X			X		X
2	Monitoraggio degli incassi ai fini dei vincoli di spesa	Responsabili di servizio				X				X			X			X
3	Coordinamento per la certificazione riferita all'anno precedente	Responsabili di servizio		X	X	X	X									
4	Coordinamento nella previsione, verifica infrannuale e finale dei vincoli di spesa	Responsabili di servizio						X	X		X	X		X		X
5	Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle misure di cui ai punti precedenti	Responsabili di servizio				X				X			X		X	

**Indicatori di risultato:**

Redazione della delibera previsionale dei vincoli di spesa e eventuale aggiornamento annuale in coordinamento con il responsabile di Polizia locale.

Report incassi e andamento accertamenti e condivisione con i responsabili Comunali

**Livello di attuazione:**

<p><b>N.° 3</b></p> <p><b>Peso:</b> <b>20/100</b></p>	<p><b>Nome obiettivo: MONITORAGGIO ASPETTI ECONOMICO/FINANZIARI RAPPORTI AZIENDA SPECIALE</b></p> <p>Annuale/Plurienn.: annuale</p> <p>Anno di prev. conclusione: 2025 – OBIETTIVO CONSOLIDATO</p>
<p><b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E DEI RISULTATI ATTESI:</b></p> <p><b>L'obiettivo</b> consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi budget dei contratti di servizio e variazioni infra-annuali</li> <li>- confronto con rendicontazione anni precedenti</li> <li>- monitoraggio cash-flow</li> </ul> <p><b>I risultati attesi</b> consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei contratti annuali con raffronto anni precedenti</li> <li>- Riduzione importo debiti/crediti al 31/12 rispetto anno precedente</li> </ul>	

**DESCRIZIONE DELLE MACRO-FASI E TEMPISTICA:**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio o atteso	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	analisi budget dei contratti di servizio e variazioni infra-annuali	Responsabili ragioneria												X	X	X	X	
2	confronto con rendicontazione anni precedenti	Responsabili di servizio				X	X	X										
3	monitoraggio cash-flow	Responsabili di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Indicatori di risultato:**

Report raffronto ed analisi dei rendiconti e budget previsionali rispetto anni precedenti.

Riduzione tempi di trasferimento delle risorse ad Azienda speciale e riduzione importo debiti/crediti al 31/12 rispetto all'anno precedente.

**Livello di attuazione:**

<p><b>N.° 4</b></p> <p><b>Peso:</b> <b>15/100</b></p>	<p><b>Nome obiettivo: Piattaforma certificazione crediti</b></p> <p>Annuale/Plurienn.: annuale</p> <p>Anno di prev. conclusione: 2025 – OBIETTIVO CONSOLIDATO</p>
<p><b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E DEI RISULTATI ATTESI:</b></p> <p><b>L'obiettivo</b> consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi medi di pagamento ed indice di ritardato pagamento</li> <li>- riduzione del debito scaduto al 31/12 rispetto all'anno precedente</li> <li>- mantenimento virtuoso dell'indicatore di tempestività dei pagamenti</li> </ul> <p><b>I risultati attesi</b> consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei contratti annuali con raffronto anni precedenti</li> <li>- Riduzione importo debiti/crediti al 31/12 rispetto anno precedente</li> </ul>	

**DESCRIZIONE DELLE MACRO-FASI E TEMPISTICA:**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio o atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento ed indice di ritardato pagamento	Responsabili ragioneria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riduzione del debito scaduto al 31/12 rispetto all'anno precedente	Responsabili di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mantenimento virtuoso dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabili di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori di risultato:**

Indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale virtuoso

Rispetto dei parametri annuali al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia nell'anno successivo.

**Livello di attuazione:**

<p><b>N.° 5</b></p> <p><b>Peso: 10/100</b></p>	<p><b>Nome obiettivo: CONTROLLO DI GESTIONE:</b></p> <p><b>aggiornamento a rendiconto 2022 della banca dati "Osservatorio Unione"</b></p> <p>Annuale/Plurienn.: annuale</p> <p>Anno di prev. conclusione: 2024 – OBIETTIVO CONSOLIDATO</p>
<p><b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E DEI RISULTATI ATTESI:</b></p> <p><b>L'obiettivo</b> consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento Trend dei costi dei servizi</li> <li>- Aggiornamento indicatori di attività e raffronto con altri enti</li> <li>- Report e condivisione dei dati con il tavolo dei referenti comunali</li> </ul> <p><b>I risultati attesi</b> consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei contratti annuali con raffronto anni precedenti</li> <li>- Riduzione importo debiti/crediti al 31/12 rispetto anno precedente</li> </ul>	

**DESCRIZIONE DELLE MACRO-FASI E TEMPISTICA:**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio o atteso	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Aggiornamento Trend dei costi dei servizi	Responsabili ragioneria							X	X	X	X						
2	Aggiornamento indicatori di attività e raffronto con altri enti	Responsabili di servizio								X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Report e condivisione dei dati con il tavolo dei referenti comunali	Responsabili di servizio											X	X	X	X		

**Indicatori di risultato:**

Report analisi dei servizi associati e comunali

**Livello di attuazione:**

## UFFICIO UNICO TRIBUTI

### QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2023

GIACOMO SPATAZZA

#### Quadro introduttivo

Il personale dell'Ufficio Unico dei Tributi è costituito dal responsabile del Servizio Tributi e da undici figure, tutte dipendenti a tempo indeterminato dell'Unione Bassa Reggiana, di cui quattro inquadrati in categoria D e sette in categoria C.

Per quanto riguarda la tassa rifiuti (TARI), i Comuni di Luzzara, Novellara e Poviglio hanno affidato la gestione amministrativa a Sabar srl, che impiega 2 dipendenti dedicati a questa attività: queste figure sono completamente integrate nella struttura dell'Ufficio Tributi e, a partire dal 01/01/2020, hanno stabilito la propria sede di lavoro presso il nuovo Ufficio Unico dei Tributi, ubicato a Guastalla in via Castagnoli 7 (sede ex tribunale).

L'organizzazione del lavoro prevede che ogni dipendente prenda servizio direttamente presso il Comune a cui è stata assegnata per 3/4 giorni alla settimana, al fine di garantire il ricevimento al pubblico e l'assistenza ai contribuenti, mentre per gli altri 2 giorni lavorativi è previsto lavoro di gruppo presso la sede centrale di Guastalla.

L'attività dell'Ufficio è principalmente rivolta alla gestione dei tributi comunali: in particolare IMU e TARI, i tributi principali, in relazione ai quali l'Ufficio gestisce tutte le fasi: l'assistenza ai contribuenti, l'attività di accertamento, la riscossione coattiva.

I Comuni dell'Unione Bassa Reggiana gestiscono direttamente la fase amministrativa della tassa rifiuti: nel corso del 2023 occorrerà rivedere i Regolamenti al fine di recepire le novità introdotte dall'autorità ARERA in materia di qualità del servizio e bisognerà approvare le tariffe TARI per l'anno 2023.

Come già avvenuto a partire dal 2018, nel corso del 2023 verrà posta particolare attenzione alla fase della riscossione coattiva. Questa attività sarà svolta prevalentemente in forma diretta dai Comuni, con il supporto esterno di un concessionario in appalto di servizi, e in via residuale mediante affidamento al concessionario nazionale (Agenzia delle Entrate Riscossione).

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, nel 2019 è stata aggiudicata la gara per la fornitura dei servizi relativi ai software gestionali dei tributi per l'Unione Bassa Reggiana: nel 2020 sono state effettuate le conversioni delle banche dati, ma nel 2023 occorrerà implementare alcune funzioni quali per l'invio massivo di avvisi tramite pec.

A decorrere dal 2021 l'imposta sulla pubblicità è stata abrogata e sostituita dal "canone Unico" di cui ai commi 816 e sss, L. 160/2019, che comprende anche il prelievo sulle occupazioni di suolo ed aree pubbliche. La gestione del Canone è stata esternalizzata mediante procedura di gara congiunta da parte degli otto comuni, con la quale è stata affidata in concessione la gestione amministrativa del Canone ad eccezione del canone mercatale.

Nel 2023, si ritiene indispensabile proseguire con azioni volte a migliorare gli interscambi informativi con i servizi comunali non conferiti in Unione.

Infine, si ritiene importante proseguire ed intensificare l'attività di segnalazione di casi evasione erariale all'Agenzia delle Entrate e alla Guardia di Finanza, che può portare a reperire risorse importanti per i Comuni visto che al comune segnalante è attribuito il 50% degli incassi derivanti dal recupero di imposte erariali.

Nel **2023 obiettivo gestionale** è rappresentato anche dalla sostituzione di una figura cat C a partire dal mese di aprile.

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2023	STATO DI ATTUAZIONE ATTESO			INDICATORI RISULTATO	NOTE	2023
			30.06	30.09	31.12			
1	20%	Compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali	20%	40%	100%	Inviare 50 segnalazioni all'Agenzia delle Entrate/GdF per casi di evasione erariale	Con questo obiettivo ci si prefigge di intensificare un'attività già intrapresa negli ultimi anni dall'Ufficio Tributi	
2	40%	Obiettivo di recupero TARI: somma delle riscossioni derivanti da accertamento omessa/infedele, da solleciti/accertamenti per insoluti 2019 e 2020, oltre al recupero coattivo.	25%	50%	100%	Recupero TARI pari (o superiore) a € 750.000,00	L'obiettivo riguarda gli incassi complessivi derivanti sia dall'attività di sollecito/accertamento, sia dalla riscossione coattiva	
3	40%	Obiettivo di recupero IMU: importi di accertamento IMU	25%	50%	100%	Riscossione pari (o superiore) a € 1.750.000,00	L'obiettivo riguarda gli accertamenti IMU da notificare nel 2023	



**PROTEZIONE CIVILE**

**QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2023**

**MARCO IOTTI**

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO <b>2023</b>	STATO DI ATTUAZIONE ATTESO			INDICATORI RISULTATO	NOTE
			30.06	30.09	31.12		
1	25%	Supporto all'Ufficio di Piano intercomunale nelle attività di redazione del nuovo PUG (piano urbanistico generale) intercomunale				-Completamento predisposizione elaborati PUG	
2	20%	PIANO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, RIVOLTO AGLI OPERATORI E ALLA POPOLAZIONE				-Redazione Piano e avvio attività di formazione ed informazione in materia di Protezione Civile	
3	20%	REALIZZAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATIVO				-Predisposizione progetto esecutivo -Coordinamento UT comunali	

		TERRITORIALE UNIONALE (SIT) E SPORTELLO UNICO DIGITALE					
4	15%	Progetto CITTADINIINPRATICA, digitalizzazione delle pratiche edilizie degli 8 comuni				-Supporto alla ditta esterna per svolgimento attività  -Coordinamento UT comunali	
5	10%	PROGETTO "PLANNING BY BIKE", PROCESSO PARTECIPATIVO INERENTE LE POLITICHE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE ALL'INTERNO DELLA REDAZIONE DEL PUG				-Supporto alla realizzazione delle attività/azioni previste dal progetto di UBR finanziato da RER (Bando Partecipazione 2022)	
6	10%	PROGETTO SULLE "MAPPE DI COMUNITA'" COME PREVISTO DAL PROGRAMMA BIENNALE DELL'OSSERVATORIO LOCALE PER IL PAESAGGIO UNIONE BASSA REGGIANA				-Supporto alla realizzazione delle attività/azioni previste dall'accordo UBR/RER	