

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

(art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INTRODUZIONE.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELLA PROVINCIA DI RIMINI.....	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione valore pubblico.....	7
2.1.1 Le linee programmatiche di mandato 2022-2026.....	7
2.1.2 Gli obiettivi strategici 2023-2025	7
2.2 Sottosezione performance	9
2.2.1 Il ciclo di gestione della performance e l'albero della performance.....	9
2.2.2 Obiettivi operativi 2023-2025.....	14
2.2.3 Obiettivi gestionali 2023	16
2.2.4 Il sistema dei controlli	18
2.2.5 Azioni per il miglioramento della performance	20
2.2.6 Piano azioni positive triennio 2023-2025 – annualità 2023.....	21
2.2.7 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.....	30
2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.....	31
2.3.1 Assetto normativo	31
2.3.2 Il processo di aggiornamento per il triennio 2023-25	35
2.3.3 Obiettivi e contenuti generali. Nozione di corruzione e di conflitto di interessi	39
2.3.4 Soggetti coinvolti.....	40
2.3.5 Divulgazione del Piano all'interno dell'Ente.....	44
2.3.6 Analisi del contesto esterno.....	44
2.3.7 Analisi del contesto interno.....	48
2.3.8 L'elenco delle aree di rischio	50
2.3.9 Il registro dei rischi.....	51
2.3.10 Mappatura dei processi	53
2.3.11 Registro delle contromisure	54
2.3.12 Azioni per la trasparenza.....	58
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	66
3.1 Struttura organizzativa	66
3.1.1 Organigramma della Provincia di Rimini	66
3.2 Organizzazione del lavoro agile	67
3.2.1 Obiettivi e finalità del Lavoro Agile	68
3.2.2 Quadro di riferimento normativo	68
3.2.3 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.....	70
3.2.4 Modalità attuative.....	71
3.2.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	72
3.2.6 Disciplina	74
3.2.7 Sistema di misurazione e valutazione della performance	74

3.2.8 Programma di sviluppo del lavoro agile.....	74
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025	75
3.4 Piano della formazione.....	75
3.4.1 Definizione e risorse	76
3.4.2 Il ciclo della formazione	81
3.4.3 Piano di Formazione 2023.....	85
3.4.4 Gli interventi formativi per l'anno 2023	91
3.4.5 Conclusioni	92
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	94
4.1 Monitoraggio valore pubblico	94
4.2 Monitoraggio performance	94
4.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance	94
4.3 Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza	98
4.4 Monitoraggio organizzazione e capitale umano.....	98
ALLEGATI.....	98
Allegato "A1" – Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023.....	98
Allegato "A2" – Mappatura dei processi	98
Allegato "A3" – Registro delle contromisure	98
Allegato "A4" – Elenco obblighi di pubblicazione	98
Allegato "A5" – Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Rimini.....	98

INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa finalizzate all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed al miglioramento della funzionalità delle pubbliche amministrazioni e della giustizia, nel corso del 2020 e del 2021 sono stati emanati alcuni decreti, tra i quali:

- il decreto-legge n. 77 del 31/05/2021, riguardante la governance del PNRR;
- il decreto-legge n. n. 80 del 09/06/2021 c.d. "reclutamenti", riguardante assunzioni e riforme per consentire l'applicazione del PNRR;
- il decreto-legge n. 36 del 30/04/2022, contenente ulteriori disposizioni per dare attuazione al PNRR.

In particolare, l'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto il documento programmatico di sintesi denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), disciplinato dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e dal DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 2, c. 594 lett. a) l. 244/2007);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Viene inoltre soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione organica nel Piano Esecutivo di Gestione sia del Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'art. 108) sia del Piano della Performance (di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009). Le disposizioni normative vigenti prevedono dunque la separazione fra il PEG, come definito nel citato art. 169 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, di norma gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione ed il PIAO entro il 31 gennaio.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il D.P.C.M. n. 132/2022 prevede per il PIAO una scheda anagrafica dell'amministrazione ed in seguito tre sezioni, a loro volta suddivise in sottosezioni:

1. scheda anagrafica;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione;
 - valore pubblico;
 - performance;
 - rischi corruttivi e trasparenza;
3. organizzazione e capitale umano;
 - struttura organizzativa;
 - organizzazione del lavoro agile;
 - piano triennale dei fabbisogni di personale;
4. monitoraggio.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELLA PROVINCIA DI RIMINI

Denominazione	Provincia di Rimini
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Categoria	Province e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Provincia
Stemma	Campo di cielo, alla cocca d'oro, bordata di rosso, navigante sul mare d'azzurro, fluttuoso di argento, attraversante, munita di quattro vele d'oro, bordate di rosso, dell'albero e del sartiame, dello stesso, essa cocca nella forma effigiata nel Tempio Malatestiano di Rimini da Agostino Di Duccio.
Sede	via Dario Campana, 64 – 47922 Rimini
Codice IPA	p_rn
Codice fiscale	91023860405
Codice ISTAT	099014
Sito web istituzionale	https://www.provincia.rimini.it
PEC istituzionale	pec@pec.provincia.rimini.it
Segretario generale	dott. Luca Uguccioni
Personale	Al 1° gennaio 2023 il funzionamento dell'ente locale è affidato ad una struttura organizzativa di 88 dipendenti.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

2.1.1 Le linee programmatiche di mandato 2022-2026

Le priorità d'intervento definite su base quadriennale e aggiornate annualmente rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee strategiche 2022-2026 presentate dal Presidente al Consiglio Provinciale a seguito della sua elezione, convalidata dal Consiglio con delibera n. 37 del 22/12/2022.

Il programma di mandato 2022-2026 può essere sintetizzato nelle seguenti linee programmatiche:

Codice	Descrizione
1	Gestione produttiva ed efficiente delle risorse finanziarie ed organizzative
2	La Provincia da "Casa dei Comuni" a "Centro servizi a supporto degli enti locali"
3	Rafforzamento dei sistemi informativi e dell'utilizzo delle tecnologie digitali
4	Attuazione del Patto provinciale per il lavoro e il clima
5	Promozione dell'integrazione, della sicurezza e della legalità
6	Educare alla cittadinanza responsabile migliorando le scuole
7	Pianificazione territoriale e urbanistica per una Provincia resiliente e uno sviluppo sostenibile
8	Messa in sicurezza, sviluppo e qualificazione delle rete viaria provinciale ed efficientamento del trasporto pubblico locale
9	Realizzazione interventi finanziati dal PNRR
10	Partecipazione ai progetti europei ed al piano strategico

La descrizione analitica delle linee programmatiche è presente nella nota di aggiornamento al DUP approvata dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 2 del 27 febbraio 2023.

2.1.2 Gli obiettivi strategici 2023-2025

Il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, declinate poi in programmazione e obiettivi operativi, è il DUP. Esso costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP 2023-25 ha individuato 19 obiettivi strategici, coerenti con le linee programmatiche di mandato 2022-2026.

Codice	Missione	Obiettivo strategico 2022-2026
S.01.01	01	Garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse finanziarie
S.01.02	01	Efficientamento, organizzazione e gestione delle risorse umane
S.01.03	01	Perseguire legalità, efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa
S.01.04	01	Razionalizzazione e valorizzazione delle partecipazioni societarie

S.01.05	01	La Provincia come centro servizi a supporto degli enti locali
S.01.06	01	Adottare un piano provinciale per il lavoro e il clima
S.01.07	01	Efficientare l'attività amministrativa attraverso la transizione digitale
S.03.01	03	Promuovere la tutela del territorio e la sicurezza della popolazione
S.04.01	04	Adeguare ed innovare il patrimonio edilizio scolastico
S.04.02	04	PNRR - Next Generation EU - M4C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università
S.04.03	04	Assicurare l'organizzazione, la programmazione e la gestione della rete scolastica e delle azioni per il diritto allo studio
S.08.01	08	Sistema di governo del territorio
S.08.02	08	Processi di valutazione degli strumenti urbanistici
S.08.03	08	Assicurare la pianificazione strategica dello sviluppo locale e di governo del territorio
S.10.01	10	Rete viaria provinciale: interventi di salvaguardia, messa in sicurezza, sviluppo e qualificazione
S.10.02	10	PNRR - Next Generation EU - M5C3 Interventi speciali per la coesione territoriale
S.10.03	10	Efficientamento del trasporto pubblico locale ed implementazione della mobilità di sistema
S.12.01	12	Contrastare ogni forma di discriminazione
S.19.01	19	Consolidare le competenze nell'ambito della gestione dei progetti europei e regionali

La descrizione analitica degli obiettivi strategici è presente nella nota di aggiornamento al DUP approvata dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 2 del 27 febbraio 2023.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente sottosezione "Performance" sostituisce il precedente "Piano della performance", previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dall'art. 169 del Testo Unico Enti Locali.

2.2.1 Il ciclo di gestione della performance e l'albero della performance

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance. Alla base del ciclo della performance vi sono gli atti di pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) **politico-strategico**, a valenza pluriennale, composto dalle **Linee Programmatiche di mandato**, riguardanti le azioni relative alle attività amministrative da realizzare e i progetti relativi a specifiche finalità da svolgere nel corso del mandato, e dal **Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica** (DUP-SeS);
- b) **economico-finanziario**, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla **sezione operativa del Documento Unico di Programmazione** (DUP-SeO), dal **Bilancio di previsione** armonizzato e dagli altri documenti allegati al bilancio e dal **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**;
- c) **operativo-gestionale**, a valenza annuale, composto dal **Piano dettagliato degli obiettivi** (PDO);
- d) **ricognitorio-comunicativo**, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal **Rendiconto di bilancio** e dalla **Relazione sulla performance**.

Il sistema di gestione della performance della Provincia di Rimini è costituito dai seguenti elementi, previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi:

- 1) un **ciclo della performance**;
- 2) una funzione di **controllo di gestione**, affidata all'ufficio Controllo di Gestione, finalizzata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi almeno una volta l'anno e di controllare a consuntivo il grado di attuazione degli stessi, rilevando gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- 3) una funzione di **controllo strategico**, affidata al Nucleo di Valutazione con il supporto dell'ufficio Controllo di Gestione, finalizzata a monitorare gli obiettivi strategici dell'ente e la loro coerenza con bisogni e priorità strategiche individuate, ivi compresa l'analisi di scostamenti e criticità ed eventuali proposte di rimodulazione;
- 4) un **sistema di parametri ed indicatori**, strumenti attraverso i quali vengono attuati sia il controllo di gestione che il controllo strategico;

- 5) un **sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti**, collegata alla performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità nonché delle strutture organizzative coordinate, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori; la valutazione in questione compete al Presidente su proposta del Nucleo di Valutazione;
- 6) un **sistema di valutazione della performance degli incaricati di Alta Qualificazione (già incaricati di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità)**, collegata alle medesime aree di valutazione indicate per la dirigenza; la valutazione in questione compete al dirigente;
- 7) un **sistema di valutazione della performance del personale dipendente**, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
- 8) un **sistema di incentivi** collegati alla retribuzione ed allo sviluppo professionale, basati sulle risultanze dei sistemi di valutazione della performance individuale (art. 34, comma 1).

Nel contesto del sistema di gestione della performance della Provincia di Rimini si intende per:

- a) **performance organizzativa**: il livello di risultato conseguito dall'ente nel suo complesso o dalle unità organizzative in cui si articola, misurato e valutato sulla base del grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e della qualità delle attività e dei progetti realizzati;
- b) **performance individuale**: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali o dell'apporto individuale alla performance organizzativa e dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo assegnato;
- c) **obiettivo**: risultato atteso per il futuro, espresso in modo chiaro, sintetico, concreto, specifico, con riferimento ad un periodo determinato coincidente con l'anno o con l'arco temporale coperto da un progetto;
- d) **obiettivo strategico**: obiettivo di norma pluriennale collegato ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferito di norma ad aree strategiche ovvero, nell'ambito di queste, a grandi progetti pluriennali strategici per il territorio e per il suo sviluppo;
- e) **obiettivo operativo**: obiettivo annuale, di norma riferito a specifici processi correnti o progetti, assegnato alla responsabilità di unità organizzative; può essere altresì riferito all'unità organizzativa nel suo complesso;
- f) **area strategica**: grandi ambiti di intervento (politiche o funzioni) sui quali vengono definiti gli obiettivi strategici dell'ente;

- g) **processo corrente**: attività dell'ente svolte in via ordinaria e continuativa, omogenee sotto il profilo istituzionale, dell'utenza o del risultato, identificabili con servizi rivolti a specifici segmenti di utenza, procedimenti aventi natura autorizzatoria, attività di vigilanza, attività amministrative e gestionali a valenza interna ecc.; sui processi correnti sono definiti obiettivi operativi;
- h) **progetto**: attività svolte in un arco temporale determinato, aventi inizio e termine identificati, finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi; sui progetti sono definiti obiettivi operativi;
- i) **indicatore di risultato**: misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo;
- j) **sistemi di verifica del risultato**: tecniche utilizzate per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; oltre agli indicatori di risultato, si utilizzano a tal fine cronogrammi o diagrammi di Gantt, schede analitiche e descrittive possibilmente compilate sulla base delle risposte o dei giudizi espressi da utenti esterni o interni;
- k) **target**: livello dell'obiettivo, rispetto al quale si valuta la bontà del risultato conseguito;
- l) **parametro**: misura, riferita a processi correnti o attività, non collegata ad uno specifico obiettivo, ma comunque utile in ottica informativa e di supporto alle decisioni.

Nell'ambito di ciascun Servizio e ufficio autonomo sono pertanto individuati, attraverso il PDO:

- gli obiettivi operativi: nell'ambito di ciascun processo corrente o progetto, o dell'unità organizzativa nel suo complesso, quali obiettivi operativi sono assegnati a quest'ultima?
- gli indicatori o altri sistemi di verifica del risultato: quali misure si possono utilizzare per misurare il grado di conseguimento degli obiettivi? In alternativa, quali altri sistemi di verifica del risultato?
- i target: quali sono i valori quantitativi che si vogliono raggiungere in ogni misura per considerarsi soddisfatti della prestazione dell'unità organizzativa?
- i parametri: eventuali misure ulteriori rispetto agli indicatori, utili in un'ottica informativa e di supporto alle decisioni.

Il ciclo della performance prevede le seguenti fasi:

- a) l'individuazione delle missioni e degli impatti che si intendono conseguire e degli obiettivi definiti a tale scopo;
- b) la rilevazione e misurazione dei risultati;
- c) la valutazione della performance;
- d) il conseguente utilizzo dei sistemi premianti il merito e la professionalità.

Gli strumenti di programmazione sulla base dei quali è articolato il ciclo di gestione della performance sono:

- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di previsione finanziario;
- Piano Esecutivo di Gestione;

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nella sottosezione dedicata alla performance (ex Piano della Performance ed ex Piano Dettagliato degli Obiettivi);
- Piano degli Indicatori.

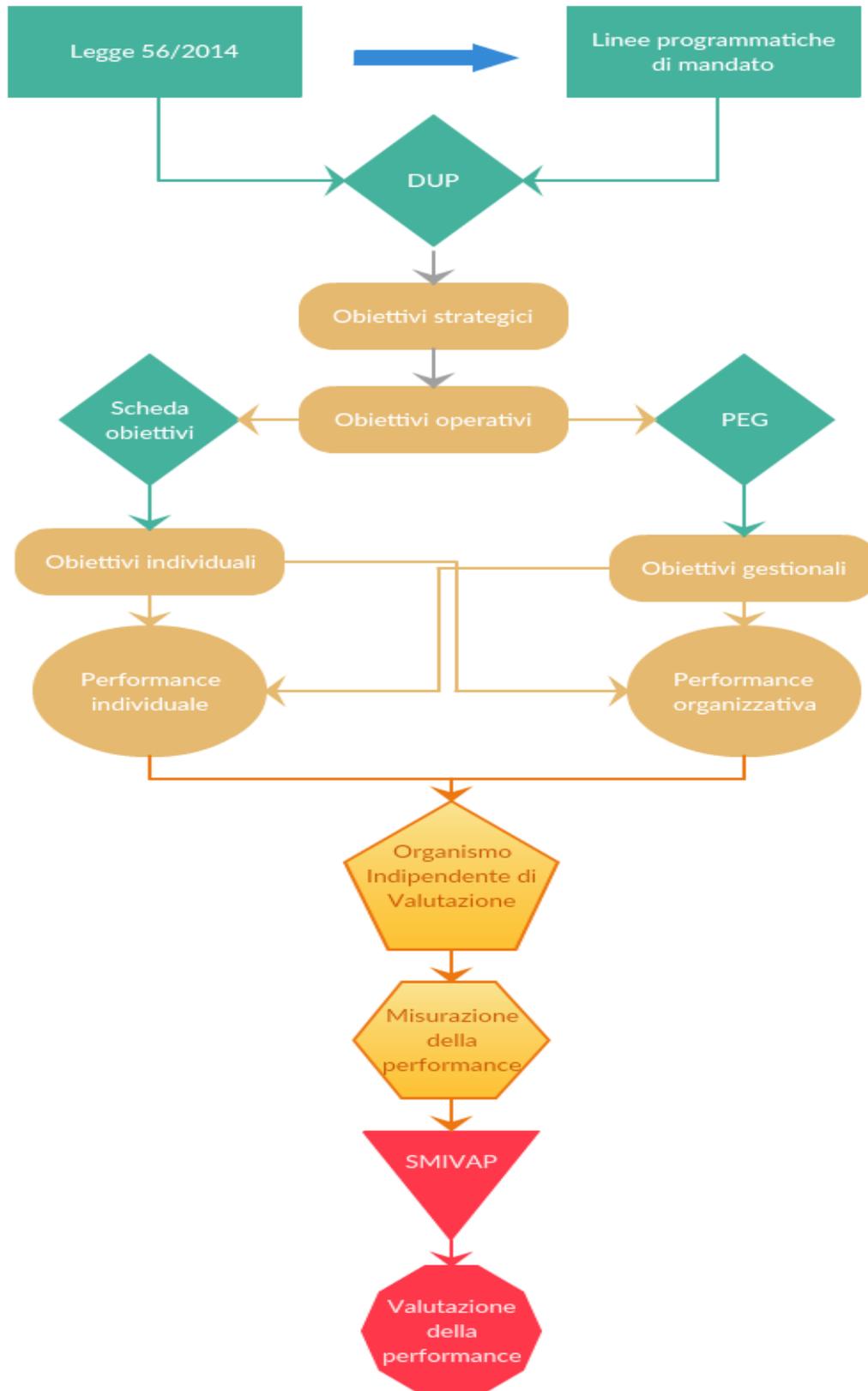
Gli strumenti di rendicontazione utilizzati dalla Provincia di Rimini riguardano:

- 1) risultati economico-finanziari;
- 2) risultati degli obiettivi "strategici" contenuti nel DUP – Sezione Strategica;
- 3) risultati degli obiettivi operativi di primo livello contenuti nel DUP – Sezione Operativa;
- 4) risultati degli obiettivi operativi di secondo livello, contenuti nel PIAO-PDO;
- 5) indicatori afferenti agli aspetti dell'efficacia, efficienza, economicità: i dati a consuntivo sono rilevati in sede di predisposizione del rendiconto;
- 6) performance organizzativa;
- 7) performance individuale.

I risultati economico finanziari di cui al punto 1) nonché i valori a consuntivo degli indicatori di cui al punto 5) sono evidenziati nel rendiconto della gestione e nelle relazioni che lo compongono.

La rendicontazione dei risultati degli obiettivi strategici e operativi di primo e secondo livello di cui ai punti 2), 3) e 4) viene effettuata dai responsabili attraverso specifiche relazioni illustrative, indicazione delle fasi e dei tempi effettivi rispetto a quelli previsti, valorizzazione degli indicatori individuali in fase di programmazione. Tale rendicontazione viene sottoposta a verifiche da parte della dirigente dell'Ufficio Controllo di Gestione e successivamente sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione nell'ambito della Relazione sulla performance.

La valutazione della performance organizzativa di cui al punto 6) avviene sulla base del "Sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Rimini" approvato con Delibera di Giunta n. 47 del 14 marzo 2012. La valutazione della performance individuale di cui al punto 7) resta invece legata (come previsto da Delibera di Giunta n. 47 del 14 marzo 2012) al previgente sistema di valutazione, come da Delibera di Giunta n. 223 dell'11 maggio 1999 e modificato con Delibere di Giunta n. 464/1999, n. 1/2001 e n. 299/2001.



2.2.2 Obiettivi operativi 2023-2025

Gli obiettivi operativi sono esplicitati nella sezione operativa (SeO) del DUP. Gli obiettivi individuati per ogni tema e obiettivo strategico di DUP, in conformità alle missioni e programmi ministeriali, rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il DUP 2023-25 della Provincia di Rimini nella sezione operativa individua 43 obiettivi operativi di seguito riportati in forma sintetica e tabellare.

Come previsto dall'art. 170 del Testo Unico Enti locali e dal principio contabile applicato alla programmazione di bilancio – Allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, punto 8), nello schema sottostante vengono evidenziati i legami di ciascun obiettivo con il programma di mandato 2022-2026 e con missioni e programmi di riferimento (prime quattro cifre del codice obiettivo) ed i rispettivi responsabili.

Codice	Obiettivo strategico	Area responsabile	Descrizione
01.03.01	S.01.01	Amministrativa	Salvaguardare la continuità finanziaria dell'Ente assicurando gli adempimenti previsti dal vigente ordinamento contabile
01.05.01	S.01.01	Politiche del territorio	Studio, valorizzazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
01.05.02	S.01.01	Politiche del territorio	Espletamento delle procedure espropriative relative alla realizzazione di n. 22 metanodotti Snam Rete Gas S.p.A.
01.10.01	S.01.02	Amministrativa	Efficientamento dell'organizzazione e gestione delle risorse umane
01.02.01	S.01.03	Segretario generale	Attuazione ed aggiornamento delle misure di anticorruzione e di trasparenza contenute nel PIAO
01.02.02	S.01.03	Segretario generale	Osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata
01.03.02	S.01.04	Amministrativa	Attuazione del programma di razionalizzazione delle partecipazioni previsto dalla revisione ordinaria annuale
01.03.03	S.01.04	Amministrativa	Rafforzamento delle procedure di gestione delle partecipazioni
01.09.01	S.01.05	Politiche del territorio	Consolidamento del servizio associato per le funzioni sismiche
01.09.02	S.01.05	Amministrativa	Ampliamento attività della Stazione Unica Appaltante
09.01.02	S.01.05	Segretario generale	Funzioni a favore dell'Unione Valmarecchia in materia di autorizzazione allo svincolo idrogeologico ex art. 7 RDL 3267/1923
01.08.04	S.01.05	Amministrativa	Servizi di statistica a supporto dell'ente e del territorio provinciale
01.08.01	S.01.07	Segretario generale	Infrastrutturazione ed innovazione digitale
01.08.02	S.01.07	Segretario generale	PNRR - Next Generation EU - M1C1 Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Amministrazioni Pubbliche diverse da Comuni e Istituzioni Scolastiche
01.08.03	S.01.05	Segretario generale	PNRR - Next Generation EU - M1C1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA. Coordinamento, assistenza, attuazione e dispiegamento di quanto previsto dalle Misure - già pubblicate o da pubblicare - per i Comuni del territorio provinciale compresi nelle Unione della Valconca e Unione di comuni Valmarecchia

01.01.01	S.01.06	Amministrativa	Patto provinciale per il lavoro e il clima
03.01.01	S.03.01	Amministrativa	Sicurezza e qualificazione del territorio
03.01.02	S.03.01	Amministrativa	Coordinamento del comparto del volontariato e dell'attività di vigilanza svolta dalle guardie giurate volontarie
03.01.03	S.03.01	Amministrativa	Piani di controllo della fauna selvatica
04.02.02	S.04.01	Politiche del territorio	Garantire il mantenimento di adeguati livelli di qualità edilizia, sicurezza, funzionalità e benessere, attraverso l'ordinaria manutenzione e una gestione programmata di interventi e servizi
04.02.03	S.04.01	Politiche del territorio	Progettare e gestire interventi di straordinaria manutenzione atti ad adeguare e migliorare il patrimonio edilizio scolastico a standard di efficienza sempre più elevati e in linea con le prescrizioni normative
04.02.04	S.04.01	Politiche del territorio	Programmazione, progettazione tecnico-economica e gestione di interventi strategici di grande investimento, per l'adeguamento sismico, lo sviluppo e la innovazione
04.02.05	S.04.02	Politiche del territorio	Adeguamento sismico istituto professionale "L.B. Alberti" sede centrale via Tambroni 24
04.02.06	S.04.02	Politiche del territorio	Nuova costruzione istituto professionale "L.B. Alberti" succursale via Tambroni 28
04.02.07	S.04.02	Politiche del territorio	Lavori di adeguamento sismico dei corpi B ed E del Liceo scientifico A. Einstein di Rimini
04.02.08	S.04.02	Politiche del territorio	Nuova costruzione aule presso il polo scolastico Colonnella
04.01.01	S.04.03	Amministrativa	Azioni di qualificazione e miglioramento scuola dell'infanzia
04.02.01	S.04.03	Amministrativa	Coordinamento dei Comuni del proprio territorio per un'efficace programmazione dell'organizzazione della rete scolastica
04.07.01	S.04.03	Amministrativa	Finanziamento ai comuni per il trasporto scolastico (L.R. 26/01)
04.07.02	S.04.03	Amministrativa	Erogazione borse di studio (L.R. 26/01)
08.01.01	S.08.01	Ufficio di piano	Formazione e approvazione del PTAV
08.01.02	S.08.01	Ufficio di piano	Supporto alla elaborazione dei PUG dei piccoli comuni
08.01.03	S.08.01	Ufficio di piano	Nuovo centro di documentazione cartografica
08.01.04	S.08.02	Segretario generale	Procedimenti urbanistici, CUAV e accordi di programma
08.01.05	S.08.03	Segretario generale	ROMAGNA NEXT, per un piano strategico di Area Vasta Romagna
09.01.01	S.08.02	Segretario generale	Supporto tecnico geologico nell'istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica adottati dai comuni della Provincia di Rimini
10.05.01	S.10.01	Politiche del territorio	Efficientamento della gestione tecnico-amministrativa del patrimonio stradale
10.05.02	S.10.01	Politiche del territorio	Potenziamento, attività ordinaria e straordinaria per la transitabilità stradale
10.05.03	S.10.01	Politiche del territorio	Gestione dello sportello unico trasporto privato
10.05.04	S.10.02	Politiche del territorio	Interventi per il miglioramento dell'accessibilità e sicurezza delle strade a favore delle aree interne
10.02.01	S.10.03	Segretario generale	Piano di trasporto pubblico urbano e previsione estensione del Metromare
12.04.01	S.12.01	Amministrativa	Contrasto alle discriminazioni di genere e razziali
19.01.01	S.19.01	Segretario generale	Strumenti di programmazione comunitaria: nuove strategie di internalizzazione del territorio attraverso la partecipazione ai bandi in uscita

La descrizione analitica, che evidenzia finalità, risultati e impatti attesi, nonché strutture organizzative e titolari, sono presenti nella nota di aggiornamento al DUP approvata dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 2 del 27 febbraio 2023.

2.2.3 Obiettivi gestionali 2023

Gli obiettivi operativi sono tradotti sul piano gestionale in obiettivi (gestionali) di dettaglio, inseriti nella presente sottosezione del Piano integrato sostitutiva di quello che in passato rappresentava l'autonomo Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Di seguito il quadro sinottico degli obiettivi gestionali per l'esercizio 2023.

Centro di costo		Dir.	Id	Rif. DUP	Descrizione obiettivo
01	Personale	D01	01.01	01.10.01	Piano delle assunzioni anno 2023
01	Personale	D01	01.02	01.10.01	Salario accessorio 2023
01	Personale	D01	01.03	01.10.01	Applicazione nuovo CCNL 16/11/2022
02	Bilancio	D01	02.01	01.03.03	Adozione regolamento controllo partecipate
02	Bilancio	D01	02.02	PEG	Riordino e razionalizzazione archivi
02	Bilancio	D01	02.03	PEG	Ottimizzazione logistica interna
02	Bilancio	D01	02.04	PEG	Revisione polizze assicurative e modalità gestione sinistri
02	Bilancio	D01	02.05	01.03.01	Implementazione gestione pagamenti TEFA tramite PagoPA
02	Bilancio	D01	02.06	01.03.01	Riscossione coattiva canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche
02	Bilancio	D01	02.07	01.03.01	Gestione contabili finanziamenti e investimenti fondi PNRR
02	Bilancio	D01	02.08	01.03.02	Razionalizzazione delle partecipate
03	Informatica	D10	03.01	01.08.03	PNRR - Next Generation EU - M1C1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA. Coordinamento, assistenza, attuazione e dispiegamento di quanto previsto dalle Misure - già pubblicate o da pubblicare - per i Comuni del territorio provinciale compresi nelle Unione della Valconca e Unione di Comuni Valmarecchia
03	Informatica	D10	03.02	01.08.02	PNRR - Next Generation EU M1C1 Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Amministrazioni Pubbliche diverse da Comuni e Istituzioni Scolastiche
03	Informatica	D10	03.03	01.08.01	Infrastrutturazione ed innovazione digitale
04	Pari opportunità	D01	04.01	12.04.01	Efficientamento delle attività di promozione delle Pari Opportunità dell'ente
07	Amministrativo LL. PP.	D02	07.01	01.05.01	Studio, valorizzazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
07	Amministrativo LL. PP.	D02	07.02	01.05.02	Espletamento delle procedure espropriative relative alla realizzazione di n. 22 metanodotti Snam Rete Gas S.p.A.
07	Amministrativo LL. PP.	D02	07.03	10.05.03	Gestione dello sportello unico trasporto privato
07	Amministrativo LL. PP.	D02	07.04	PEG	Gestione amministrativa dei progetti finanziati da risorse PNRR e PNC
08	Mobilità sostenibile	D10	08.01	08.01.05	Manutenzione e valorizzazione dei sentieri e percorsi escursionistici del territorio
08	Mobilità sostenibile	D10	08.02	08.01.05	Gestione adempimenti Legge regionale n. 17/2002 sugli impianti sciistici
11	Ufficio di gabinetto	D01	11.01	01.08.01	Aggiornamento Sportello polifunzionale della Provincia di Rimini
11	Ufficio di gabinetto	D01	11.02	PEG	Realizzazione grandi eventi: edizione 2023 della prova di Motomondiale presso il circuito di Misano Adriatico.
11	Ufficio di gabinetto	D01	11.03	01.01.01	Patto provinciale per il Lavoro e per il Clima
11	Ufficio di gabinetto	D01	11.04	08.01.05	ROMAGNA NEXT, per un piano strategico di Area Vasta Romagna
11	Ufficio di gabinetto	D01	11.05	PEG	Azione Province Giovani
12	Pianificazione e urbanistica	D10	12.01	08.01.04	Procedimenti urbanistici, CUAV e accordi di programma
15	Commercio	D01	15.01	PEG	Gestione adempimenti Legge regionale 41/97 sul commercio
16	Comunicazione	D10	16.01	01.10.01	PA COACH – Il valore della fiducia nelle organizzazioni

16	Comunicazione	D10	16.02	PEG	PA NEXT FASE 2 – La nuova comunicazione digitale della Provincia di Rimini - UNA PROVINCIA IN COMUNE
17	Ufficio Statistica	D01	17.01	01.08.04	Nuova piattaforma web per la pubblicazione dinamica di informazione statistica
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.01	01.02.01	Approvazione del PIAO
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.02	01.08.01	Cruscotti di Business Intelligence per la Provincia di Rimini
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.03	PEG	Elezioni del Consiglio Provinciale
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.04	01.10.01	Revisione dello Statuto e aggiornamento dei regolamenti dell'Ente
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.05	PEG	Supporto tecnico amministrativo al percorso di revisione della Legge regionale 13 del 30 luglio 2015 in materia di riforma del sistema di governo regionale e locale, avviato dalla Regione Emilia-Romagna
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.06	01.02.01	Controllo successivo sugli atti amministrativi
18	Segreteria e controllo di gestione	D10	18.07	01.03.01	Ottimizzazione e aggiornamento anagrafiche modulo protocollo Halley
19	Difesa del suolo	D10	19.01	09.01.01	Supporto tecnico geologico nell'istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica adottati dai comuni della Provincia di Rimini
19	Difesa del suolo	D10	19.02	09.01.02	Funzioni a favore dell'Unione Valmarecchia in materia di autorizzazione allo svincolo idrogeologico ex art. 7 RDL 3267/1923
20	Scuola	D01	20.01	04.01.01	Interventi per la qualificazione ed il miglioramento delle scuole dell'infanzia
20	Scuola	D01	20.02	04.07.01	Finanziamenti ai Comuni per il trasporto scolastico
20	Scuola	D01	20.03	04.07.02	Erogazione borse di studio
20	Scuola	D01	20.04	04.02.01	Coordinamento dei Comuni per una efficace riorganizzazione della rete scolastica
22	Stazione Unica Appaltante	D01	22.01	01.09.02	Accordo attuativo con l'Unione della Valconca per il coordinamento, l'attuazione ed il dispiegamento a livello locale della missione 1 del piano PNRR dei singoli comuni sugli avvisi del MIT relativi alle misure M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
23	Ufficio Associato Sismico	D02	23.01	01.09.01	Consolidamento del servizio associato per le funzioni sismiche – Potenziamento dell'applicativo gestionale
24	Ufficio di piano	D03	24.01	08.01.01	Formazione e approvazione del Ptav
24	Ufficio di piano	D03	24.02	08.01.02	Supporto alla elaborazione dei Pug dei piccoli Comuni
24	Ufficio di piano	D03	24.03	08.01.03	Nuovo centro di documentazione cartografica
25	Progetti europei	D10	25.01	19.01.01	Gestione progetti europei
26	Viabilità	D02	26.01	10.05.02	Ricognizione delle problematiche esistenti lungo le strade provinciali interessate dal transito del Tour de France
26	Viabilità	D02	26.02	10.05.01	Utilizzo della nuova versione del programma di gestione delle pratiche amministrative riguardanti le interferenze con le strade provinciali
26	Viabilità	D02	26.03	10.05.02	Elaborazione elenco complessivo delle problematiche puntuali presenti lungo le SS.PP. che costituiscono situazioni critiche per la normale circolazione
26	Viabilità	D02	26.04	10.05.02	Analisi delle problematiche connesse con l'attuazione dei progetti per la realizzazione di alcune importanti infrastrutture finanziate nell'ambito dei programmi ministeriali, con particolare riferimento ai ponti sulla 69bis e 107
26	Viabilità	D02	26.05	10.05.02	Attuazione delle Linee Guida per la Classificazione e Gestione del Rischio, la valutazione della Sicurezza ed il Monitoraggio dei Ponti Esistenti
26	Viabilità	D02	26.06	10.05.04	Ricognizione delle problematiche esistenti lungo le strade provinciali ricedenti nell'ambito delle aree interne
27	Edilizia	D02	27.01	04.02.03	Elevare lo standard di efficienza energetica del patrimonio gestito dalla Provincia, per allinearsi alle prescrizioni normative, sempre più "pretenziose"
27	Edilizia	D02	27.02	04.02.02	Sicurezza, funzionalità e benessere nelle strutture scolastiche della Provincia di Rimini come obiettivo quotidiano
27	Edilizia	D02	27.03	04.02.04	Adeguamento, sviluppo e innovazione come interventi strategici per riqualificare il patrimonio provinciale, prevalentemente scolastico, in relazione alla sicurezza, funzionalità e decoro
27	Edilizia	D02	27.04	04.02.05	Progetti confluiti nel PNRR - Adeguamento sismico istituto professionale "L.B. Alberti" sede centrale via Tambroni 24

27	Edilizia	D02	27.05	04.02.06	Progetti confluiti nel PNRR - Nuova costruzione istituto professionale "L.B. Alberti" succursale via Tambroni 28
27	Edilizia	D02	27.06	04.02.07	Progetti confluiti nel PNRR - Lavori di adeguamento sismico dei corpi B ed E del Liceo scientifico A. Einstein di Rimini
27	Edilizia	D02	27.07	04.02.08	Progetti confluiti nel PNRR - Nuova costruzione aule presso il polo scolastico Colonnella
28	Legale	D01	28.01	01.02.02	Gestione adempimenti relativi alla partecipazione della Provincia agli organismi volti alla promozione della legalità sul territorio e alla attuazione dei protocolli sottoscritti in materia
34	Polizia provinciale	D01	34.01	03.01.01	Progetto di miglioramento delle attività del Corpo di Polizia Provinciale. Sicurezza stradale e tutela faunistica
34	Polizia provinciale	D01	34.02	03.01.01	Attuazione di specifici controlli al fine del contrasto dei comportamenti illeciti su strade provinciali anche mediante strumentazione tecnologica
34	Polizia provinciale	D01	34.03	03.01.02	Monitoraggio della presenza del lupo nel territorio della Provincia di Rimini
34	Polizia provinciale	D01	34.04	03.01.03	Gestione dei piani di controllo della fauna selvatica e coordinamento dei c.d. coadiutori
34	Polizia provinciale	D01	34.05	03.01.02	Coordinamento del comparto del volontariato. Vigilanza ittico-venatoria
34	Polizia provinciale	D01	34.06	03.01.02	Gestione delle Guardie Giurate volontarie. Procedimento di rilascio, rinnovo e revoca del decreto di nomina
34	Polizia provinciale	D01	34.07	03.01.01	Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi
34	Polizia provinciale	D01	34.08	03.01.01	Progetto per la gestione strutturata delle segnalazioni e degli esposti che pervengono alla Polizia Provinciale e informatizzazione e digitalizzazione dei relativi documenti

Per la descrizione analitica degli obiettivi gestionali, contenente finalità, indicatori e personale coinvolto, si rimanda all'**allegato "A1"**.

2.2.4 Il sistema dei controlli

Il DL. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012, all'art. 3 introduce rilevanti modifiche al Testo Unico degli Enti Locali. In particolare, il Decreto-Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

- 1) Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- 2) I soggetti che partecipano al sistema dei controlli, quali il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti responsabili dei servizi, le unità di controllo (controllo di gestione).

L'Amministrazione, in attuazione della norma sopradetta, ha istituito il Sistema dei controlli interni e ne ha disciplinato strumenti, metodologie e modalità di svolgimento nel "Regolamento dei controlli interni della Provincia di Rimini" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3 del 19/02/2013.

Le tipologie dei controlli previsti sono costituite dal:

- **controllo di regolarità amministrativa:** persegue l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la conformità degli atti e delle procedure alle norme di legge e regolamentari. Assicura, inoltre, ai dirigenti e agli uffici un adeguato supporto consulenziale e metodologico per realizzare atti ben fatti e procedure adeguate. Esso compete, a livello preventivo (cioè in fase di formazione dell'atto) ai Dirigenti firmatari ed al Segretario Generale. Il controllo successivo (a campione su atti esecutivi ed efficaci) compete al Segretario Generale;

- **controllo di regolarità contabile:** esso compete al Dirigente del Servizio Finanziario mediante l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di formazione degli atti che, per disposizione di legge, lo richiedano; nonché mediante l'apposizione del visto sugli atti di spesa adottati dai responsabili dei servizi;
- **controllo di gestione:** supporta i Dirigenti e le strutture operative nella gestione dei servizi e delle attività. Esso verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso è svolto dall'Ufficio Controllo di Gestione sulla base della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi e con l'utilizzo di indicatori di risultato e parametri di attività economici e gestionali concordati con i dirigenti. L'ufficio Controllo di Gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi almeno una volta l'anno, in funzione della verifica degli equilibri di bilancio e del grado di realizzazione dei programmi da parte del Consiglio. Controlla, inoltre, a consuntivo, il grado di attuazione degli obiettivi e rileva gli scostamenti rispetto ai risultati attesi. Trasmette, infine, il referto annuale del controllo di gestione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- **controllo strategico:** supporta gli organi di governo dell'ente nella valutazione dell'efficacia delle politiche e dei programmi intrapresi, attraverso la rilevazione dell'impatto che l'attuazione di tali programmi ha sui bisogni della collettività e sul contesto di riferimento. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di Valutazione previa verifica della congruenza della programmazione operativa con quella generale e con l'utilizzo di indicatori e parametri concordati con il Presidente.
- **controllo sui soggetti esterni partecipati:** verifica la qualità, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali della Provincia, con gli indirizzi assegnati e con gli scopi statuari dei soggetti partecipati: società partecipate non quotate, aziende speciali ed altri organismi partecipati (associazioni, fondazioni e consorzi). Essa concorre al raggiungimento degli obiettivi gestionali dei soggetti esterni partecipati attraverso i propri rappresentanti all'interno degli organismi di governo dei predetti soggetti esterni, che agiscono sulla base degli indirizzi loro affidati ed in coerenza con le finalità istituzionali dell'amministrazione e con gli scopi statuari dei soggetti esterni partecipati;
- **controllo sugli equilibri finanziari:** assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. Esso è disciplinato nel regolamento di contabilità;
- **controllo sulla qualità dei servizi erogati:** assicura il presidio della qualità dei medesimi servizi ed, inoltre, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi. Gli standard di qualità sono misurati attraverso indicatori,

per ognuno dei quali è definito e pubblicizzato un valore programmato che consente all'utente interno o esterno di verificare se un servizio o una prestazione può essere considerata di qualità, essendo stato rispettato lo standard previsto.

Le risultanze dell'attività di controllo confluiscono in apposito referto annuale¹ sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato da inviare alla sezione regionale di controllo della corte dei conti e al presidente del consiglio, ai sensi dell'art. 148, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2.2.5 Azioni per il miglioramento della performance

Il presente documento contiene il piano della performance della Provincia di Rimini. Esso sistematizza tutto quanto attiene alla performance dell'ente, la quale andrà affinata nel tempo con azioni di miglioramento appositamente studiate.

In questa fase di aggiornamento del piano si evidenzia lo sforzo costante nel tempo di costruzione di obiettivi sempre meglio formulati e indicatori sempre più significativi. In particolare, si evidenzia l'importanza di adoperare sempre di più indicatori d'impatto che servano a verificare e misurare gli effetti delle attività dell'ente sulla comunità locale. L'esperienza fin qui maturata suggerisce poi di analizzare per bene gli scostamenti del realizzato rispetto al programmato anche al fine di affinare sempre meglio la programmazione strategica ed operativa dell'ente.

Le azioni di miglioramento della performance previste nell'attuale fase storica di probabile riforma dell'ente provincia attengono, per lo più, al mantenimento di un profilo alto in ordine allo svolgimento delle funzioni di competenza, anche nel passaggio del testimone ad altri soggetti che saranno chiamati a subentrare all'ente Provincia:

- il saldo mantenimento del presidio delle funzioni di governo delle questioni di area vasta nell'ambito del riassetto istituzionale allo studio delle aule parlamentari
- la definizione delle partite strategiche, a cominciare da quelle che vedono l'ente impegnato, insieme ad altri soggetti, in ambiti di maggiore interesse per la comunità locale
- l'organizzazione di quanto serve per l'ormai prossima impostazione della contabilità economica
- l'implementazione del piano triennale di prevenzione della corruzione nelle aree di rischio comuni e obbligatorie previste dal piano nazionale di prevenzione della corruzione e, successivamente, nel corso del triennio di durata del piano, in tutti gli ambiti di attività dell'ente, a partire dalle funzioni che, in esito ai lavori parlamentari sulle province, rimarranno di competenza dell'ente provincia.

¹ La periodicità annuale è stata introdotta dall'art. 33, comma 1 del DL 91/2014. In origine, l'art. 1 comma 2 del DL 174/2012 prevedeva una periodicità semestrale.

2.2.6 Piano azioni positive triennio 2023-2025 – annualità 2023

Premessa

Il Piano di Azioni Positive della Provincia di Rimini è predisposto in attuazione di quanto prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in base al quale le Amministrazioni hanno il compito di rimuovere ogni discriminazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti nell'ambito del luogo di lavoro. A questo fine La Provincia di Rimini intende, attraverso le disposizioni, i criteri, le prassi, gli atti, i patti o i comportamenti adottati, assicurare la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'accesso e della retribuzione, nonché condannare comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore o di creare un clima di lavoro offensivo, intimidatorio, ostile o degradante.

Per raggiungere questi obiettivi la Provincia di Rimini promuove, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 198/2006, specifiche azioni positive come misure temporanee speciali per prevenire la discriminazione o compensare gli svantaggi, superando i fattori di ostacolo all'uguaglianza fondati su una divisione tradizionale dei ruoli, per migliorare la qualità del lavoro e monitorare il benessere organizzativo.

La Provincia di Rimini riconosce, inoltre, come necessaria e strategica la diffusione nel territorio provinciale di una cultura orientata alla conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, con un'ottica particolare alla promozione delle pari opportunità tra i generi. Infatti, intervenire a favore dello sviluppo concreto della conciliazione vuol dire aumentare la qualità della vita delle famiglie e delle donne in particolare, l'occupazione femminile e con essa la ricchezza del nostro territorio.

La Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” nell'aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n.165/2001, ne ha rafforzato il ruolo all'interno delle amministrazioni pubbliche, assegnando agli stessi ampia funzione propositiva, anche nell'ambito dell'attività di *“predisposizione di Piani di Azioni Positive volte a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica”*.

Comitato unico di garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso la Provincia di Rimini da ultimo con

determinazione. 1128 del 20.12.2022 unificandoli ed assumendone le competenze il Comitato pari opportunità e il Comitato mobbing. Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.;
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di parità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori. Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione - tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;

- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali. Attraverso il nucleo di ascolto previsto dalla Direttiva n.2/2019 svolge il ruolo di sensore delle situazioni di malessere e verifica l'assenza di qualunque forma di discriminazione o violenza diretta o indiretta sul luogo di lavoro.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

A tale proposito si ritiene opportuno far rilevare che, il 24 novembre 2021, è stato firmato il patto strategico di collaborazione tra l'ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Rimini, rappresentato dalla consigliera di parità pro tempore Adriana Ventura ed il forum provinciale dei CUG della Provincia di Rimini costituito da:

- CUG Provincia di Rimini, rappresentato dal presidente Isabella Magnani
- CUG Comune di Rimini, rappresentato dal presidente Manuela Rizzo
- CUG AUSL Romagna, rappresentato dal presidente Margherita Pieri
- CUG Comune di San Giovanni in Marignano, rappresentato dal presidente Federica Fabbri
- CUG Camera di Commercio della Romagna, rappresentato dal presidente Eleonora Zaccheroni
- CUG Comune di Cattolica, rappresentato dal presidente Patrizia Coppola
- CUG Comune di Riccione, rappresentato dal presidente Dina Maria Vittoria Gravina

– CUG Comune di Bellaria-Igea Marina, rappresentato dal presidente Ivan Cecchini

con finalità di:

- promozione di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo, azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima lavorativo, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche per assicurare il rispetto della persona e il contrasto di ogni discriminazione espressamente richiamati dalla Carta di Nizza e dalle norme in vigore;
- favorire il dialogo, lo scambio di buone pratiche e la progettazione comune tra più amministrazioni con l'intento di valorizzare il ruolo che i Comitati Unici di Garanzia possono avere per prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e realizzare ambienti di lavoro improntati, al tempo stesso, al benessere organizzativo ed alla efficienza nei risultati;
- mettere le Amministrazioni a confronto su temi di attenzione alla persona, creando situazioni di sinergia e rafforzamento delle azioni positive, come un valore aggiunto nel panorama del lavoro pubblico e comunque, del lavoro in genere che consente di superare le barriere delle individualità delle organizzazioni, dando vita a costruttive forme di confronto e di collaborazione importanti nel contesto della Pubblica Amministrazione.

La Provincia di Rimini è articolata nella Direzione Generale, in due Aree, Amministrativa e Tecnica, oltre all'Ufficio di Piano, dei quali solo una è gestita da una dirigente donna.

Il Segretario Generale il dr. Luca Uguccioni.

Alte Professionalità e Posizioni Organizzative

Nell'anno 2022 si è provveduto alla riorganizzazione dell'Ente, mentre l'assetto delle Alte professionalità e delle Posizioni Organizzative è rimasto invariato

Nella tabella seguente è illustrata la situazione nell'Ente 24.01.2023:

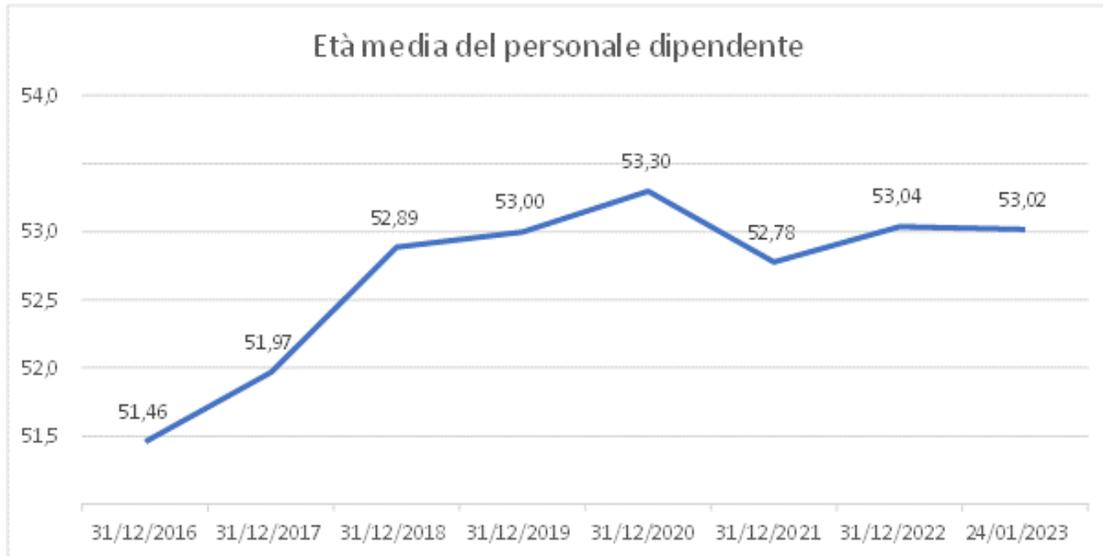
Personale non dirigente	Donne Valore assoluto	%	Uomini Valore assoluto	%	TOTALE
<i>Titolari di Posizione Organizzativa</i>	3	42,9	4	57,1	7
<i>Titolari di Alta Specializzazione</i>	0	0	1	100	1
TOTALE	3		5		8

Al 24/01/2023 il personale in servizio presso la provincia di Rimini è pari a 88 unità (di cui 85 a tempo indeterminato).

La percentuale complessiva di donne sul totale del personale dipendente è del 35 %, con 28 dipendenti per la Provincia.

Per quanto riguarda le caratteristiche del personale è rilevante analizzare l'evoluzione dell'età dei

dipendenti:



L'età media dell'Ente è in linea con il valore delle altre pubbliche amministrazioni, mentre la flessione associata agli ultimi due anni è collegabile alle nuove assunzioni effettuate.

Tenendo presente questo quadro, il Piano delle Azioni Positive deve muoversi nell'ambito di politiche che servano a valorizzare il lavoro di uomini e donne ma contemporaneamente tengano in considerazione anche il "fattore età".

Nel triennio considerato si proseguirà, in particolare, nella realizzazione di azioni legate alla salute e alla flessibilità organizzativa, attraverso modalità di lavoro per gruppi tematici e in collaborazione con partner qualificati.

Sicurezza aziendale e sorveglianza sanitaria

L'azione si sviluppa attraverso:

- il RSPP, che ha una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione;
- il medico competente che, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato;

Fondamentale è l'intervento di analisi e valutazione rischio stress lavoro-correlato che ha lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro ed evidenzia il peso che gli elementi di contesto organizzativo hanno nell'impatto con le persone e la loro ricaduta nella condizione lavorativa.

Gli interventi di valutazione rischio stress lavoro-correlato, oltre favorire il coinvolgimento diretto dei lavoratori (es. attraverso la somministrazione di questionari), permettono di osservare in modo sistematico la realtà lavorativa e sono strumenti imprescindibili per la costruzione di una base conoscitiva

necessaria per progettare e attuare tutte le azioni volte al benessere organizzativo.

Benessere Organizzativo

L'organizzazione della Provincia prevede presso la direzione generale il servizio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale, nel cui ambito competono al Segretario Generale le attività finalizzate al Benessere organizzativo:

- Promozione di politiche di sviluppo delle risorse umane e di benessere organizzativo;
- Progettazione e realizzazione interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo.
- Coordinamento del "sistema benessere" mettendo in connessione l'individuazione delle azioni positive e gli strumenti di indagine e di monitoraggio.
- Cura dei processi e progetti di innovazione volti a promuovere politiche di benessere dei dipendenti.

Inoltre, presso la Direzione Generale è stata individuata l'U.O. Comunicazione interna e rapporti con i cittadini e i territori, che ha come specifica competenza il Coaching aziendale a supporto dello sviluppo personale e organizzativo con particolare riferimento a:

- a. Focus sul miglioramento di performance del singolo nella propria identità di ruolo nell'ambito organizzativo
- b. Attività di supporto allo sviluppo personale e organizzativo (Gestione del cambiamento. Aiutare l'organizzazione a crescere e innovare. Supporto allo Smart Working)
- c. Motivazione, formazione e Ben Essere organizzativo (collaborazione con il CUG della Provincia).

Le finalità perseguite hanno per oggetto:

- la registrazione e la raccolta dei bisogni e delle esigenze organizzative con l'intento di favorire l'instaurazione di un clima di fiducia e di partecipazione per tutti i dipendenti e contribuisce all'identificazione di un insieme di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- il coordinamento di varie azioni e progetti del "sistema benessere" e avvia processi di partecipazione e d'inclusività degli stakeholder interni;
- la facilitazione nella ricerca delle soluzioni di criticità e nella proposta dei suggerimenti di *policy* riguardo tematiche rilevanti per i dipendenti;
- attività di supporto a tutte le strutture organizzative, anche avvalendosi di professionalità specialistiche dell'Ente, per l'attuazione di progetti e politiche riguardanti i temi della "conciliazione" di conflitti nell'organizzazione;
- gestione dei progetti di conciliazione dei tempi di vita/lavoro, quali il telelavoro e lo smart working.

I Dirigenti

Un buon clima lavorativo è caratterizzato dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone

il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni all'Ente, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti.

La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto, una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E', quindi, compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dall'Ente e promuovendo altresì momenti di aggiornamento e confronto. L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse. La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina provinciale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di: - economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro; - sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con la Provincia, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

Il Piano delle azioni positive 2023-2025

Le finalità già individuate nel Piano 2021-2023, approvato con decreto presidenziale n.135/2021, sono tese all'adozione di misure in grado di ridurre ed eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere. Contestualmente, l'adozione di opportune azioni positive mira a rimuovere gli ostacoli che possono essere correlati alle proprie caratteristiche familiari, etiche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali e sociali.

Con decreto n.143 del 27 dicembre 2022 è stato approvato il piano delle azioni positive 2022-2024-Annualità 2022; visto il poco tempo intercorso fra l'ultima adozione e la presente, con il Piano delle

Azioni positive 2023-2025 si intende procedere nel perseguimento dei medesimi obiettivi che si inseriscono a pieno titolo nel piano della Performance dell'Ente per assicurare la necessaria coerenza fra gli obiettivi strategici dettati dal Documento Unico di programmazione e quelli operativi posti in essere dall'Amministrazione.

Il Piano si sviluppa in 3 ambiti di intervento con scopi, obiettivi ed azioni specifiche:

- **Promuovere iniziative legate alla tutela della salute, del benessere e ai corretti stili di vita**
 - Valutare le modalità per l'attivazione del Nucleo di ascolto, organizzato interno all'amministrazione, come previsto dalla Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - Attivazione di incontri di confronto e riflessione con il personale su tematiche individuate e proposte dal C.U.G.
- **Attivare e consolidare modalità di lavoro flessibili e innovative**
 - Consolidare l'utilizzo dello smart working post emergenziale, anche nella sua forma più completa (revisione dei processi lavorativi, digitalizzazione, revisione degli spazi di lavoro)
- **Attivare interventi di tipo formativo e organizzativo per lo sviluppo delle professionalità.**
 Nell'ambito del sistema formativo integrato, nella logica del life-long learning, individuare e realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione professionale del personale "over 50" (ad es. informatica, atti amministrativi...). Potenziare gli strumenti per i nuovi assunti o più in generale per i nuovi inserimenti finalizzati al trasferimento delle competenze da parte dei "senior" attraverso il tutoraggio o pratiche di mentoring.

Al fine di promuovere la condivisione di informazioni si propone la costituzione di una intranet per la condivisione di informazioni relative alla vita organizzativa dell'ente, a beneficio dei dipendenti. Si tratterà di una rete amministrativa e divulgativa per la condivisione di informazioni anche da parte dell'Ufficio Gestione Risorse Umane. Nella intranet il personale potrà prendere visione ad esempio di orari, circolari e le agevolazioni del Cral; la intranet deve essere uno strumento di comunicazione efficace a beneficio dei dipendenti.

n.	obiettivo	azioni	Attori coinvolti	Misurazione	Beneficiari
1	Promuovere iniziative legate alla tutela della salute, del benessere e ai corretti stili di vita	Valutare le modalità per l'attivazione del nucleo d'ascolto tramite l'elaborazione di un questionario anonimo rivolto a tutti i dipendenti.	Segretario generale, C.U.G., Ufficio gestione Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e trasformazione	Progettazione attività amministrative propedeutiche entro il 2023. Attivazione nucleo entro il	Tutto il personale

			digitale, Servizio Comunicazione e Coaching'	2023.	
		Attivazione di incontri di confronto e riflessione con il personale sulle tematiche individuate e proposte dal C.U.G.	Ufficio gestione Risorse Umane, C.U.G., O.P.I. e Sviluppo Organizzativo e trasformazione digitale Servizio Comunicazione e Coaching	Piano formativo	Tutto personale
2	Attivare e consolidare modalità di lavoro flessibili e innovative	Consolidare l'utilizzo dello smart working post emergenziale	Segretario generale, Dirigenti, C.U.G., Ufficio gestione risorse Umane, O.P.I. OO.SS.	PIAO	Tutto personale
3	Attivare interventi di tipo formativo e organizzativo per lo sviluppo delle professionalità	Nell'ambito del sistema formativo integrato, nella logica del life-long learning, individuare e realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione professionale del personale "over 50" (ad es. informatica, atti amministrativi...). Potenziare gli strumenti per i nuovi assunti o più in generale per i nuovi inserimenti finalizzati al trasferimento delle competenze da parte dei "senior" attraverso il tutoraggio o pratiche di mentoring.	Ufficio Gestione Risorse Umane. Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale	Piano Formativo	Tutto il personale nuovo assunto o trasferito e personale over 50 e personale che affianca (tutor e mentor)
		Costituzione di una	Ufficio Gestione	Attivazione entro	Tutto il personale

		<p>intranet quale strumento efficace di comunicazione a beneficio dei dipendenti. Si tratterà di una rete amministrativa e divulgativa per la condivisione di informazioni anche da parte dell'Ufficio Gestione Risorse Umane.</p> <p>Nella intranet il personale potrà prendere visione ad esempio di orari, circolari e le agevolazioni del Cral.</p>	<p>Risorse Umane. Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale Servizio Comunicazione e Coaching</p>	<p>il 2023</p>	
--	--	---	--	----------------	--

DURATA:

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2023-2025.

A cadenza annuale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, segnalazioni in modo da procedere al suo aggiornamento.

2.2.7 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali

Il Piano è attualmente in corso di elaborazione.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la sottosezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012.

Con deliberazione n. 9 del 29/01/2014 la Giunta Provinciale ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione, proposto dal RPC, relativamente al triennio 2014/16; sono stati contestualmente approvati con la citata deliberazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

I successivi piani sono stati approvati come di seguito:

- decreto del Presidente n. 6 del 31/01/2017 di approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2017-19";
- decreto del Presidente n. 10 del 31/01/2018 di approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2018-20";
- decreto del Presidente n. 23 del 22/02/2019 di approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2019-21";
- decreto del Presidente n. 14 del 04/02/2020 di approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020-22";
- decreto del Presidente n. 46 del 31/03/2021 di approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-23";
- decreto del Presidente n. 52 del 29/04/2022 di approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2022-24";

È stata compilata, prendendo a riferimento il modello predisposto da ANAC, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale, la cui pubblicazione doveva avvenire entro il 15/01/2023.

La relazione è stata trasmessa al Presidente della Provincia, al Nucleo di Valutazione ed al Collegio dei revisori e pubblicata sul sito internet della Provincia.

2.3.1 Assetto normativo

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con

tale provvedimento normativo è stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie su due livelli.

Ad un primo livello, quello nazionale, viene prevista l'adozione di un "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA).

Ad un secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale per la prevenzione della corruzione (già PTPC, ora autonoma sottosezione del PIAO) che, sulla base delle indicazioni del PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In seguito alla citata legge n.190/2012 si sono registrati una serie di ulteriori interventi normativi che hanno inciso significativamente sul sistema della prevenzione e corruzione a livello istituzionale. Con il D.L. 24.06.2014, n.90, convertito in legge 11.08.2014, n.114, le competenze in materia di prevenzione della corruzione sono state trasferite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità nazionale Anticorruzione – ANAC ed è stata approvata la riorganizzazione delle funzioni di ANAC, che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). Con tali norme sono state inoltre previste specifiche sanzioni amministrative, da un minimo di 1.000 ad un massimo di 10.000 euro, per la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o per la mancata approvazione del Codice di comportamento di Ente. Al riguardo ANAC con provvedimento del 9 settembre 2014 ha adottato apposite disposizioni regolamentari sul procedimento di applicazione delle sanzioni.

Si ricorda che sono ritenuti equivalenti all'omessa adozione dei predetti Piani e Programmi, nonché del Codice di comportamento, anche le seguenti fattispecie:

- l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure di prevenzione della corruzione;
- l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il d.P.R. 16.04.2013, n.62.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato poi completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella Legge n.190/2012:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma

dell'art.1, comma 63, della Legge n.190/2012, approvato con il D.Lgs. 31.12.2012, n.235;

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15.02.2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n.190/2012, Decreto Legislativo 14.03.2013, n.33, come modificato dal D. Lgs 25.05.2016, n.97: con questo provvedimento è stato cancellato l'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che confluisce, quindi, nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), per costituirne una specifica sezione.
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della Legge 6.11.2012, n.190, Decreto legislativo 8.04.2013, n.39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n.62 in attuazione dell'art.54 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, come sostituito dalla citata Legge n.190/2012.

Per quanto di interesse degli enti locali, si ricorda altresì l'intesa in sede di Conferenza Unificata, n.79/CU del 24.07.2013, con la quale sono stati specificati gli adempimenti di competenza di Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ora "Codice dei Contratti pubblici". Tale corpo normativo è stato modificato e integrato con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016", nonché dal D. Lgs. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019 n. 55. Il Codice dei Contratti pubblici, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle "aree più a rischio" per fenomeni corruttivi e di *maladministration*) e i contenuti e l'ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l'Ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di prevenzione della corruzione. Da ultimo, il Legislatore è intervenuto ancora una volta sul Codice dei Contratti con il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto semplificazioni) approvato nella attuale fase di emergenza epidemiologica da virus Covid-19 "*al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19*".

All'elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel corso del 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

- Legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”. Con tale legge viene, tra l'altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui all'art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che disciplina più compiutamente il fenomeno del whistleblowing, rappresentando tutele più incisive per il soggetto che effettua le segnalazioni.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con le strategie indicate dalle istituzioni internazionali in materia e sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali alla cui attuazione l'ordinamento nazionale è tenuto.

Grazie agli sforzi compiuti, l'Italia ha recuperato dal 2012 al 2020 undici (11) punti ed ha risalito la classifica nel ranking mondiale della corruzione percepita. Infatti, secondo la classifica stilata da Transparency International Italia per il nostro Paese il “*corruptionperceptionsindex (cpi)*” è passato dal settantaduesimo (72°) dell'anno 2012 al cinquantatreesimo (53°) posto dell'anno 2020.

Nel comunicato dell'Associazione vengono evidenziati i notevoli miglioramenti conseguiti, ma si sottolinea la necessità di mantenere alto il livello di attenzione sul fenomeno corruttivo, specie in periodi di grave emergenza sociale ed economica conseguente all'epidemia da virus Covid-19. *“Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.*

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica”.

Benché sia stato registrato un significativo miglioramento, va comunque osservato che si tratta di un posizionamento che ci vede in posizione significativamente arretrata rispetto a tutti i principali paesi

europei dell'Europa occidentale.

A titolo informativo si riportano i punteggi e le posizioni dell'Italia nel predetto ranking mondiale dal momento dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione (Legge n. 190 del 2012) ad oggi.

Anno	Punteggio	Ranking
2012	42	72/180
2013	43	70/180
2014	43	69/180
2015	44	61/180
2016	47	60/180
2017	50	54/180
2018	52	53/180
2019	53	51/180
2020	53	52/180
2021	56	56/180

Va dunque ribadita la necessità di mantenere un elevato e costante impegno da parte delle pubbliche istituzioni nella lotta alla corruzione e nel perseguimento delle politiche di legalità ed efficienza nell'azione amministrativa.

2.3.2 Il processo di aggiornamento per il triennio 2023-25

Per l'aggiornamento e adeguamento del PIAO-Anticorruzione per il triennio 2023-2025 si è fatto un raffronto preliminare in termini di coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità che ha evidenziato elementi assolutamente positivi che consentono di mantenere pressoché inalterata l'impostazione generale del documento.

Sono stati analizzati i seguenti aspetti:

- a) **Nozione di corruzione.** La definizione del fenomeno, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione ed intesa come devianza dai corretti principi dell'azione amministrativa (*maladministration*), è stata assunta fin dalla prima edizione del PTPC come elemento guida della valutazione dei rischi e delle relative contromisure e viene confermata anche nella presente edizione. Le stesse contromisure (a partire da quelle relative ai controlli interni) sono state per molta parte individuate ed applicate in tale prospettiva.
- b) **Analisi di tutte le attività e mappatura dei processi.** L'operazione di rilevazione e mappatura

dei processi, inaugurata a partire dal PTPC 2014, è illustrata nella parte descrittiva del PIAO-Anticorruzione e i relativi esiti sono riportati nell'**allegato "A2"**. Tale attività, effettuata in modo dettagliato per tutte le attività svolte dall'Ente, risulta in buona sostanza coerente con le indicazioni del PNA. È confermata la predisposizione di un apposito autonomo allegato, che contiene la specificazione di ulteriori processi e un maggiore dettaglio delle contromisure in atto e previste.

- c) **Ambito soggettivo.** Nel PIAO-Anticorruzione vengono illustrate, oltre che le azioni e le misure previste per gli uffici provinciali, anche le indicazioni e le iniziative di vigilanza da adottare nei confronti delle società e degli enti privati in controllo pubblico.
- d) **Ruolo degli organi di indirizzo politico.** Il Presidente della Provincia, organo competente all'adozione del PIAO, individua preliminarmente le fondamentali linee di azione su cui lo stesso deve svilupparsi. Il Presidente medesimo, poi, in applicazione dell'art. 1, comma 8, della legge n.190/2012 sopra citato, assicura l'integrazione con gli strumenti della pianificazione gestionale, attraverso l'inserimento nel PIAO-PDO di specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, i quali saranno così oggetto di valutazione ai fini dell'erogazione al personale dirigente e titolare di incarico di posizione organizzativa della retribuzione di risultato. Va sottolineato ancora come le relazioni e le circolari in materia di controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza assunte dal Responsabile della Prevenzione della corruzione debbano essere trasmesse anche al Presidente.
- e) **Il ruolo del RPCT – Rapporti con i responsabili degli uffici – coinvolgimento dei dipendenti.** La predisposizione del PIAO-Anticorruzione e la relativa attuazione poggiano sulla indispensabile collaborazione dei dirigenti e dei dipendenti appartenenti all'intera struttura. In tale ottica, il Piano individua i compiti in materia dei diversi responsabili e del personale dipendente e nel Codice di comportamento (**allegato "A5"** del Piano) sono previsti in capo ai dirigenti specifici obblighi di collaborazione attiva con il RPCT. Come già anticipato, i dirigenti ed i responsabili di posizione organizzativa vengono valutati anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di attuazione del PIAO-Anticorruzione recepiti nel PIAO-PDO. Le metodologie di misurazione e valutazione della performance resa dal personale dirigente e titolare di posizione organizzativa sono state integrate attraverso l'introduzione di specifici elementi utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa in materia di azioni di contrasto al fenomeno della corruzione.
- f) **Ruolo del Nucleo di valutazione.** Il Piano individua il ruolo del Nucleo di Valutazione in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione ed in coerenza con le disposizioni in materia; tale ruolo viene attivamente svolto dal Nucleo, con particolare riferimento ai compiti in materia di trasparenza e ai temi di verifica della coerenza tra le previsioni del Piano e

l'attuazione degli obiettivi ivi previsti. Come sopra ricordato, il Nucleo era stato altresì coinvolto nel processo che ha condotto alle modifiche apportate ai criteri di valutazione della performance di dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

g) Ruolo della formazione. Tra le contromisure individuate, particolare attenzione è rivolta alla formazione, per la quale viene prevista l'adozione di un apposito piano annuale, di cui una sezione relativa all'azione di prevenzione del fenomeno della corruzione viene redatta dal RPCT.

h) Gestione del rischio di corruzione (nell'accezione di cui al punto a). Questo è senza dubbio il punto più critico e delicato dell'intero processo di formazione e attuazione della sottosezione Anticorruzione. Pur con i limiti dovuti all'assenza nell'organigramma dell'Ente di una o più figure dedicate in via esclusiva alla progettazione delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione ed al presidio della relativa attuazione ed alla conseguente necessità di impiegare in tali attività strategiche figure già cariche di compiti e responsabilità, si ritiene di poter affermare che i contenuti della presente sottosezione sono tendenzialmente coerenti con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'Allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Di seguito si illustrano sinteticamente le principali questioni affrontate:

h.1) Analisi del contesto esterno. Pur con i limiti dovuti alle difficoltà di reperimento dei dati, è stata predisposta un'apposita sezione del Piano dedicata all'analisi del contesto esterno all'Ente, di cui si è anche tenuto conto ai fini dell'individuazione di alcune ipotesi specifiche di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione e contrasto.

h.2) Analisi del contesto interno. Analisi condotta con illustrazione della situazione organizzativa dell'Ente e rappresentazione, nell'ambito delle contromisure, delle situazioni nelle quali le stesse venivano previste e applicate.

h.3) Aree di rischio. Come già accaduto in occasione dell'adozione dei precedenti PTPC, anche nella presente sottosezione sono state individuate, sulla base dell'analisi delle attività dell'ente, aree di rischio ulteriori rispetto a quelle presenti nell'allegato 1) del Piano nazionale Anticorruzione 2019 (per gli Enti locali individuate in numero di 9).

h.4) Mappatura dei processi. Si rinvia a quanto esposto al punto b.

h.5) Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nei piani precedenti si era optato per la formulazione di un "Registro dei rischi", individuati sulla base dell'analisi del contesto interno (condotta con le modalità indicate a pag. 21 del PNA – Aggiornamento 2015), anche, ove del caso, traendo spunto dalle esperienze di altri enti. Tale modalità, adottata al fine di tentare per quanto possibile la "catalogazione" delle innumerevoli e variegate ipotesi di rischio suscettibili di verificarsi in concreto nell'ambito delle diverse attività e dei diversi processi, si è rivelata sostanzialmente idonea a fornire informazioni adeguate. Sulla base di tale registro, nella rilevazione dei processi vengono indicati i rischi pertinenti e viene inserita la relativa

ponderazione.

- i) Misure di trattamento del rischio.** Anche con riferimento alle misure di trattamento del rischio corruttivo si è scelto di compilare un elenco/registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione (dal presente Piano definite “Contromisure”), al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. A tal fine si è dunque proceduto alla redazione di un Registro delle Contromisure, ovvero delle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, nell’ambito del quale si è poi operata una distinzione tra “contromisure centralizzate” e “contromisure decentrate”, cioè tra quelle misure, che il PNA definisce “generalì”, la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale ed è applicabile a tutte le strutture organizzative dell’Ente, e le altre azioni che il PNA definisce “specifiche” e che devono essere organizzate e gestite al livello delle singole strutture, o addirittura al livello dei titolari dei singoli processi e attività. Tale distinzione permette di individuare più agevolmente i responsabili della relativa attuazione. Rispetto alla elencazione delle principali tipologie di misure indicate nell’allegato 1 del Piano nazionale Anticorruzione 2019, può rilevarsi che il registro adottato dalla Provincia di Rimini risulta completo e prevede anche ipotesi ulteriori. Per quanto attiene agli aspetti “metodologici” va osservato da ultimo che anche nel presente Piano, come nei precedenti, è stata confermata la scelta di formulare con modalità il più possibile generale le contromisure, perseguendo, pur nella necessaria considerazione della diversità dei processi e delle attività, un adeguato livello di uniformità di applicazione delle misure e una conoscenza il più possibile generalizzata delle misure organizzative e degli obblighi di comportamento. Nella parte descrittiva del piano per ciascuna misura vengono altresì indicati e illustrati i concreti contenuti delle azioni già attive e di quelle programmate, che confluiscono nel PIAO-PDO.
- j) La trasparenza.** Fin dal Piano per il triennio 2017-19, è stato inserito nel corpo del PTPCT una specifica sezione concernente gli adempimenti in materia di trasparenza, che ha sostituito l’autonomo, ancorché allegato, Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che oggi non viene più redatto. Tale sezione riporta compiti e responsabilità in materia di obblighi e misure di trasparenza che, si ricorda, in base al quadro legislativo vigente, costituiscono uno degli strumenti più importanti ed efficaci della complessiva strategia di prevenzione della corruzione. Con riferimento a quanto specificamente indicato dal Piano nazionale Anticorruzione 2017, si può confermare che la formulazione della sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano rispetta le indicazioni fornite da ANAC (individuazione di soluzioni organizzative idonee e identificazione puntuale dei responsabili) ed è stata integrata con le misure organizzative relative alla gestione dell’istituto dell’accesso civico, oggetto di specifica regolamentazione da parte dell’Ente.

2.3.3 Obiettivi e contenuti generali. Nozione di corruzione e di conflitto di interessi

Come i precedenti, il nuovo Piano è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno della corruzione. Si è già accennato sopra come, in tale ottica, il concetto di corruzione assuma un'accezione assai più ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del codice penale. L'impianto del PIAO-Anticorruzione e delle misure dallo stesso previste è, infatti, orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso nel Piano la nozione di corruzione coincide con quella di *"maladministration"*, intesa come assunzione di *"decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)"*².

Il Piano si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all'impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull'organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l'attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione il Piano sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;

² Cfr. Piano nazionale Anticorruzione 2019.

- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività gestite dall'Ente;
- c) l'individuazione degli ipotetici eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio ed ai diversi processi;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della sua verifica ed all'impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai diversi processi produttivi;
- c) l'indicazione dei soggetti responsabili di curare l'organizzazione e l'adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei soggetti responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del Piano anticorruzione costituisce un'attività costantemente *"in progress"*, che non può mai dirsi compiuta e completata una volta per tutte. Conseguenze che sia sotto il profilo dell'analisi che di quello dell'attuazione – come del resto testimonia anche il necessario collegamento con il Piano della performance – va assicurato un costante monitoraggio dell'appropriatezza e della completezza delle misure adottate e delle attività svolte.

Nell'ambito del PIAO-Anticorruzione, rileva altresì definire preliminarmente il concetto di "conflitto di interessi", che rappresenta un concetto ancor più ampio di quello di corruzione tout court. Comprimerne il reale significato, e l'ipotesi di eventuale sussistenza, rileva sia nell'analisi che nella pianificazione delle attività volte a prevenire la corruzione. La difficoltà dell'approccio a tale concetto deriva dal fatto che, pur risultando esso presente nella normativa, in particolar modo in quella anticorruzione, non ne viene tuttavia fornita una precisa definizione; pertanto, ciò di cui si può disporre è la ricostruzione - non sempre pacifica- che di tale concetto è stata fatta da dottrina e giurisprudenza. Sintetizzando, il conflitto di interessi nella Pubblica Amministrazione - reale, potenziale, o anche meramente percepito - sussiste allorché l'interesse secondario (di qualsivoglia natura) di un soggetto appartenente all'Amministrazione medesima tende, o potrebbe tendere, ad interferire con l'interesse primario della P.A. Il carattere volutamente generale di tale definizione consente di adattarla alle diverse fattispecie di conflitto di interessi che possano eventualmente coinvolgere i vari soggetti, nelle diverse aree e nei diversi ambiti di attività della Pubblica Amministrazione.

2.3.4 Soggetti coinvolti

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con decreto del Presidente della Provincia di Rimini n. 5 del 19/01/2022 si è proceduto, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della citata Legge n. 190/2012, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuandolo nella figura del Segretario generale dott. Luca Uguccioni ed attribuendo al

medesimo anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza della provincia di Rimini, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO");
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- individuare ed attuare le modalità di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Gli organi di indirizzo politico

Gli organi di indirizzo politico assumono un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo/mala-amministrazione, concretizzandosi le suddette strategie nell'ambito della previsione di specifici obiettivi strategici ed operativi di legalità e trasparenza nel contesto delle specifiche Sezioni del Documento Unico di Programmazione.

Inoltre, il Presidente della Provincia può approvare modifiche alla sottosezione dedicata all'anticorruzione in corso d'anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative. Si evidenzia che di tutte le relazioni e le circolari in materia di controlli, anticorruzione e trasparenza assunte dal RPCT nel corso dell'anno viene data comunicazione al Presidente.

Le strutture organizzative

L'intero apparato amministrativo è stato coinvolto e responsabilizzato nella elaborazione, aggiornamento, monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione. Il RPCT ha svolto, anche nell'ambito dell'attività dell'Unità dei controlli interni, numerosi incontri sia generali con tutti i dirigenti, che specifici con i responsabili di singole strutture organizzative, aventi ad oggetto l'analisi e la valutazione di attività e problematiche, di volta in volta interessanti l'intero Ente o suoi specifici uffici. In tali incontri è sempre stata riscontrata la necessaria attenzione e collaborazione.

Nel Codice di comportamento è previsto in capo ai dirigenti uno specifico dovere di collaborazione attiva con il RPCT. Gli stessi vengono inoltre valutati anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di attuazione del Piano recepiti nel PIAO-PDO.

Come previsto nel PTPCT, fin dall'anno 2016, al fine di mantenere elevato il livello di attenzione sulla materia, si è proceduto alla revisione e integrazione della metodologia di misurazione e valutazione del

personale dirigente e titolare di incarichi di posizione organizzativa, inserendo specifici indicatori di risultato, utili ad apprezzare la capacità propositiva e attuativa dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa in materia di misure di prevenzione della corruzione.

Per assicurare e consolidare la formazione ed il radicamento di una diffusa cultura della legalità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione trova la costante disponibilità e collaborazione dei dirigenti posti a capo delle strutture organizzative di massima dimensione, attraverso la circolarità delle informazioni, nonché il coordinamento e la condivisione dell'approccio metodologico alle problematiche e dell'impostazione delle azioni fondamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

Le strutture organizzative “trasversali”

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento, nonché molte di quelle specificamente previste dal presente Piano devono essere individuate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (si pensi, ad esempio, alla stesura ed alla divulgazione del Codice di comportamento ed alla repressione delle relative violazioni, all'adozione e messa in opera delle azioni che coinvolgono sistema informatico, allo svolgimento della formazione del personale, agli adempimenti in materia di trasparenza, ecc.).

È dunque evidente che i Responsabili delle strutture organizzative di staff cui tali compiti sono affidati, dovranno esercitare le funzioni previste dal presente Piano in collaborazione con il RPCT e dovranno altresì curarne lo svolgimento nel quadro del necessario coordinamento programmatico ed operativo assicurato da detto Responsabile.

Referenti di primo livello

I dirigenti delle strutture organizzative vengono individuati come referenti per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità. Essi assicurano pertanto il flusso informativo fra il RPCT e gli uffici presenti nell'ambito delle Aree esistenti. Nello specifico i dirigenti apicali sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria Area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative misure di prevenzione e contrasto;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al RPCT, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto agli uffici che operano nelle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive, laddove vengano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

Referenti di secondo livello

I titolari di posizione di alta qualificazione (già responsabili di posizione organizzativa) vengono

individuati come referenti di secondo livello. Appartengono alla loro competenza:

- l'applicazione delle contromisure previste dal presente piano (con particolare riferimento agli obblighi in materia di trasparenza) e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione al dirigente dell'Area delle anomalie registrate;
- la formulazione al dirigente d'Area di eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione di ulteriori rischi e di nuove misure di contrasto utili ai fini dell'aggiornamento e del miglioramento del Piano.

Il personale dipendente

I soggetti che operano nell'ambito di uffici o che sono incaricati dello svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruttivo, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza dei contenuti del presente Piano ed hanno l'obbligo di darvi puntuale attuazione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in relazione al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, segnalando in particolare il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nelle modalità e con i tempi prestabiliti ed illustrando contestualmente le ragioni del ritardo. In tale ottica è senz'altro cruciale il ruolo dei funzionari, i quali costituiscono "l'ossatura" del sistema gestionale delle funzioni tecniche, amministrative e finanziarie e sono impegnati nelle istruttorie procedurali. Essi sono tenuti a prestare la necessaria collaborazione ed assistenza ai dirigenti ed ai responsabili del procedimento, con riferimento in particolare al rispetto delle disposizioni del Piano, oltre che, ovviamente, delle disposizioni normative vigenti. Tenuto conto delle funzioni e dei compiti assegnati, assume particolare importanza la partecipazione di questo personale ai percorsi formativi specificamente dedicati alla prevenzione della corruzione.

È peraltro evidente che i dipendenti, ma anche i dirigenti ed i titolari di posizione di elevata qualificazione, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, devono anche rispettare rigorosamente le norme in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità e devono pertanto astenersi, segnalando tempestivamente al dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il nucleo di valutazione

In coerenza con l'evoluzione della normativa che, in particolare negli ultimi due anni, ha interessato integralmente l'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e della legalità, anche il Nucleo di Valutazione ha visto sensibilmente ampliati i propri compiti, in un'ottica che va al di là dell'attuazione delle sole norme in materia di trasparenza, per abbracciare l'intero campo applicativo dell'anticorruzione. Non a caso il PNA 2019 dedica a tale organismo specifica attenzione, sottolineandone la funzione di accertamento e verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori,

nonché della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance. Il PNA richiama anche l'obbligo per il RPCT di trasmettere all'OIV (dal 2021, al Nucleo di Valutazione), oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, la propria Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta ai fini della verifica dei relativi contenuti (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

Nello specifico i compiti del Nucleo sono:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO-Anticorruzione e quelli indicati nel PIAO-PDO e valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e alla trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance. In tale ottica il Nucleo di Valutazione della Provincia di Rimini è stato coinvolto nella formulazione della proposta di modifica delle metodologie per la valutazione della performance individuale di dirigenti e titolari di posizione organizzativa;
- rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 71/2013 e del PNA 2019;
- espressione del parere sulla proposta di Codice di Comportamento e sulle relative modifiche ed integrazioni.

2.3.5 Divulgazione del Piano all'interno dell'Ente

Al fine della capillare diffusione della conoscenza del Piano da parte del personale, viene data comunicazione della relativa approvazione da parte del Presidente della Provincia a tutti i dirigenti e dipendenti. Inoltre, viene data particolare informazione sulle misure adottate presso l'Ente a tutela del *whistleblowing*. Negli anni passati sono state tenute apposite riunioni finalizzate all'illustrazione del Piano adottato con dirigenti e con i titolari di incarichi di posizione organizzativa.

2.3.6 Analisi del contesto esterno

Seguendo le indicazioni del nuovo Piano nazionale Anticorruzione, si è cercato di formulare una prima analisi del contesto esterno con il duplice obiettivo "di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione" (cfr. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi Allegato 1 al Piano nazionale Anticorruzione 2019, pag. 10).

Sul territorio della Provincia di Rimini è stata riscontrata:

1. la presenza di soggetti contigui alla criminalità mafiosa, prevalentemente di tipo camorristico e 'ndranghetista;
2. l'esistenza di una significativa "imprenditoria" legata alle strutture di intrattenimento ludico-ricreativo, per altro caratterizzate da frequenti cambi di gestione, suscettibili di esercitare una fortissima attrattiva per le finalità delle tradizionali organizzazioni criminali;
3. la presenza di attività estorsive in danno di imprenditori e commercianti e successivo reinvestimento di proventi illeciti nell'acquisto di locali notturni e strutture ricettive;
4. il fenomeno dell'abusivismo commerciale;
5. lo sfruttamento della prostituzione;
6. il traffico e lo spaccio di stupefacenti.

Si tratta di fenomeni già registrati nei Piani triennali degli anni precedenti, di cui l'Ente, anche in forza delle attività condotte dalla Polizia Locale e della costante partecipazione del presidente alle riunioni del Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica, ha conoscenza e contro i quali sono state intraprese diverse iniziative.

La provincia di Rimini nel 2022, consapevole dell'esistenza sul proprio territorio dei fenomeni di infiltrazione registrati (specialmente Rimini e Bellaria Igea-Marina) ha previsto, nella propria organizzazione, l'Ufficio per le Politiche per la legalità e per la sicurezza del territorio, affinché, nello spirito della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", aderendo e partecipando, con deliberazione del consiglio provinciale n.7 del 20.04.2022, in qualità di soggetto attuatore e promotore, al progetto permanente "Osservatorio della provincia di Rimini sulla criminalità organizzata", ai sensi della legge n.18/2016 della Regione Emilia-Romagna per il coordinamento delle iniziative di promozione e diffusione della cultura della legalità, di prevenzione del crimine organizzato e mafioso, di sicurezza urbana nel territorio, concorrendo con la Regione Emilia-Romagna allo sviluppo dell'ordinata e civile convivenza della comunità regionale, della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Grazie all'Osservatorio possono essere promosse iniziative e progetti volti ad attuare un sistema integrato di sicurezza territoriale attraverso gli interventi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria, elaborando, in relazione alla prevenzione del crimine organizzato e mafioso e alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile:

- a) interventi di prevenzione primaria, diretti a prevenire i rischi d'infiltrazione criminale nel territorio regionale sul piano economico e sociale;
- b) interventi di prevenzione secondaria, diretti a contrastare i segnali di espansione o di radicamento nel territorio regionale;
- c) interventi di prevenzione terziaria, diretti a ridurre i danni provocati dall'insediamento dei fenomeni

criminosi.

Inoltre, con deliberazione n. 6 del 20.04.2022, la provincia di Rimini ha aderito al Forum Italiano per la Sicurezza Urbana (FISU), un'associazione attiva dal 1996 alla quale partecipano, quali membri attivi, i Comuni, le Città metropolitane, le Associazioni di Comuni, le Comunità Montane, le Province e le Regioni italiane finalizzata a promuovere nel nostro paese nuove politiche di sicurezza urbana.

Il Forum Italiano per la Sicurezza Urbana assume come propri i principi della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea e i principi fondamentali di cui alla prima parte della Costituzione Italiana ed agisce per il perseguimento degli obiettivi:

sviluppando iniziative volte a promuovere migliori condizioni di libertà e sicurezza, reali e percepite, per tutte le persone presenti sul territorio nazionale;

operando affinché il Governo nazionale riconosca i governi locali e regionali quali attori fondamentali nello sviluppo delle politiche di sicurezza urbana;

promuovendo iniziative volte alla realizzazione di un sistema integrato di sicurezza delle città e del territorio fondato sull'integrazione tra azioni di prevenzione, contrasto e riparazione dei fenomeni di criminalità, inciviltà e disordine urbano diffuso;

privilegiando le strategie di prevenzione integrata, le pratiche di mediazione e riduzione del danno, l'attenzione alle vittime, l'educazione alla convivenza, la valorizzazione del principio di legalità;

considerando la lotta all'esclusione, la partecipazione democratica e la condivisione comunitaria degli obiettivi, elementi centrali di ogni azione volta al miglioramento delle condizioni di sicurezza delle città e del territorio.

Poi, sempre nel solco delle politiche per il contrasto delle infiltrazioni mafiosi, nei settori produttivi, la provincia, con deliberazione del consiglio n.24 del 28.07.2022, ha approvato il Patto per la promozione della legalità, della sicurezza e della qualità del lavoro negli appalti di lavori della provincia di Rimini, che è da considerarsi quale contributo a trasformare in azione:

- il contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale del territorio e la promozione della qualità del lavoro;
- la promozione della cultura della legalità, della cittadinanza responsabile e della sicurezza in materia di appalti nella provincia di Rimini;
- la tutela dell'impresa sana, dei lavoratori occupati negli appalti pubblici e della qualità del lavoro degnamente retribuito;
- la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- il contrasto dell'irregolarità delle condizioni di lavoro;
- la prevenzione e il contrasto dell'illegalità a livello sociale e nel tessuto economico-produttivo della provincia;
- assicurare la migliore qualità dell'opera pubblica.

Quanto al tema delle infiltrazioni malavitose nelle attività ricettive, la Prefettura di Rimini, la Provincia, la Camera di Commercio e altri Comuni della Riviera hanno sottoscritto un “Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo alberghiero”, che prevede una serie di misure ed iniziative finalizzate a controlli mirati sulle pratiche di subingresso nelle licenze commerciali, sulle modifiche di ragione sociale e sulle altre variazioni soggettive, utilizzando i parametri rivelatori delle criticità previsti dal Protocollo e segnalando all’ufficio Antimafia della Prefettura i dati rilevati.

Sempre con riferimento alle azioni volte a garantire la sicurezza del territorio, va poi segnalato che fin dall’anno 2017 è operativo il “Patto per la sicurezza avanzata della Provincia di Rimini” tra Prefettura e Comuni della Provincia.

Tale patto, che è stato aggiornato con sottoscrizione in data 9 febbraio 2022 di un nuovo documento, si occupa, oltre che dei temi della sicurezza, in un’accezione più completa ed “avanzata”, anche di aspetti fortemente connessi alle strategie di prevenzione della corruzione, in particolare ai seguenti articoli:

art. 9 “Commercio abusivo”;

art. 12 “Prostituzione”;

art. 13 “Misure di contrasto all’infiltrazione della criminalità nelle attività produttive e commerciali”;

art. 14 “Educazione alla legalità e prevenzione delle infiltrazioni mafiose”.

A proposito delle iniziative regionali, grande rilievo assume l’intervenuta approvazione della Legge Regionale 28 ottobre 2016, n. 18, recante “Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili”. La legge conferma e rafforza il ruolo della Consulta Regionale per la legalità e prevede, tra gli altri interventi:

- la predisposizione di un Piano integrato delle azioni regionali;
- la più ampia applicazione dei Rating di legalità;
- l’obbligo di diffusione della Carta dei principi di responsabilità delle imprese;
- la costituzione di una Rete con gli enti locali per condividere esperienze e attività di prevenzione e organizzare attività comuni;
- il supporto alle stazioni appaltanti e la tendenziale riduzione del loro numero.

Molti dei temi sui quali si concentrano gli obiettivi della legge sono quelli osservati nella richiamata relazione del Ministero dell’Interno: lotta al gioco d’azzardo e all’usura, contrasto e prevenzione dei reati in materia ambientale e delle violazioni alle norme sulla sicurezza e regolarità nell’attività di edilizia e di trasformazione del territorio; la legge si caratterizza altresì per l’integrazione tra politiche di prevenzione della criminalità organizzata con le politiche nei settori sociale e sanitario, al fine di realizzare efficaci e coordinate azioni di contrasto e riduzione del danni di fenomeni di illegalità e criminalità.

L’esistenza di un robusto sistema regionale di promozione della legalità, fondato su rapporti di collaborazione tra amministrazioni, su relazioni tra istituzioni pubbliche e soggetti privati (quali le

associazioni delle categorie economiche, organizzazioni sindacali, ordini professionali, gruppi di volontariato, ecc.) e corroborato da specifiche azioni di contrasto e di prevenzione, costituisce senza dubbio una condizione fondamentale e strategica per assicurare un tessuto socio economico il più possibile refrattario non solo alle infiltrazioni malavitose, ma anche agli altri fenomeni di illegalità ed in particolare alla cattiva amministrazione.

2.3.7 Analisi del contesto interno

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed alla luce del dibattito svoltosi negli anni passati sulla natura e sulle funzioni dei Piani anticorruzione, si è tentato di dare al documento prodotto un contenuto concreto e operativo, avendo ben presente la natura “organizzativa” delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e chiara la consapevolezza che l’efficacia della strumentazione prevista dal Piano è strettamente correlata ad una “lettura” quanto più ravvicinata del contesto interno; laddove per “lettura del contesto interno” ci si riferisce all’analisi non soltanto della struttura organizzativa e della dislocazione delle responsabilità, ma anche alla conoscenza delle concrete dinamiche operative, della configurazione delle relazioni tra soggetti dell’amministrazione e tra questi e soggetti esterni, della “storia” e immagine dell’ente, anche nella percezione che emerge dai “media”, delle concrete esperienze e vicende che si sono verificate, di dati statistici ritenuti significativi. Come osservato nel PNA 2019, in sostanziale continuità con i precedenti, infatti, “l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”.

Già nei piani precedenti l’illustrazione e descrizione dei contenuti delle contromisure veniva collocata in un quadro di dati concernenti l’organizzazione della Provincia di Rimini e di elementi derivanti dall’esperienza maturata presso l’Ente, al fine di meglio inquadrare natura e finalità delle misure di contrasto. Allo stesso modo si è ritenuto di dover operare anche per la redazione del Piano 2023-2025. Con una prima approssimazione si può fondatamente affermare che le funzioni gestite e le attività svolte dall’Ente sono quelle tipiche di una provincia di una Regione socialmente ed economicamente all’avanguardia qual è l’Emilia-Romagna, con una popolazione residente di oltre 350.000 abitanti.

Ciò che, tuttavia, caratterizza la gran parte della provincia di Rimini è la sua vocazione turistica, tanto che Rimini, Riccione, Bellaria-Igea Marina, Misano Adriatico e Cattolica sono universalmente conosciute come il più importante distretto turistico del Paese, con una presenza di circa 10 milioni di turisti l’anno, di cui circa un terzo stranieri.

Questa importante peculiarità ha riflessi ovviamente anche sulla natura, sulle caratteristiche e sulle

dimensioni dei servizi e delle attività gestite. Tra queste particolare rilievo presenta l'organizzazione di eventi e iniziative di promozione turistica (o la partecipazione all'organizzazione delle stesse su impulso di o in collaborazione con soggetti privati), volte a migliorare l'attrattività del territorio.

Si riportano di seguito i dati relativi all'andamento dell'attività gestionale dell'Ente in alcuni ambiti disciplinari di interesse per l'elaborazione del presente Piano.

- a) Eventi di rilievo in termini di responsabilità disciplinare o penale del personale dipendente o dirigente: nel corso del 2022 non si sono verificati particolari eventi di rilievo disciplinare o penale che abbiamo visto coinvolti dipendenti della Provincia.
- b) Analisi del contenzioso. Nel corso del 2022 le nuove cause promosse contro la Provincia sono 10. I seguenti prospetti illustrano distintamente il dato:

Cause avviate da e contro la Provincia di Rimini nell'anno 2022 per settore di riferimento	numero
Servizio Economico-Finanziario	1
Partecipate	2
Viabilità	7
Totale numero dei procedimenti giudiziari iniziati nell'anno 2022	10

Cause avviate da e contro la Provincia di Rimini nell'anno 2022	dati assoluti
Nuove cause: TAR	1
Nuove cause: Consiglio di Stato	1
Nuove cause: Giudice di Pace	7
Nuove cause: Tribunale	1
Nuove cause: Corte d'Appello	
Nuove cause: Corte di Cassazione	
Nuove cause: Ricorsi straordinari al Capo dello Stato	
Nuove cause: Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna	
Nuove cause: Organismo di mediazione assistita (ADR Center, Società Liberi Mediatori, altri)	
Procedimenti penali; Costituzione di parte civile del Comune quale persona offesa	
Totale numero dei procedimenti giudiziari iniziati nell'anno 2020	10
Numero incarichi esterni	3

- c) Rilievi da parte di organi di controllo. Nel corso del 2022 l'Ente non ha ricevuto rilievi da parte

degli organi di controllo.

- d) Enti partecipati. Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet sono pubblicate tutte le informazioni concernenti gli enti partecipati. Un apposito paragrafo del Piano è altresì dedicato al presente argomento e alle attività di vigilanza poste in essere. Si evidenzia, infine, che con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 39 del 22/12/2022 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni al 31/12/2021.

2.3.8 L'elenco delle aree di rischio

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione dei singoli processi, si è ritenuto opportuno elaborare a livello "centrale", un quadro di riferimento costituito dalla previa individuazione di:

1. elenco delle aree di rischio;
2. registro dei rischi;
3. registro delle contromisure.

In tale ottica si è operato avendo a riferimento sia i dati normativi (ad esempio, con riferimento alle aree di rischio già definite dalla legge 6 novembre 2012, n. 190), sia le elaborazioni dottrinali, sia l'analisi condotta sulle migliori esperienze maturate in altri enti.

Per quanto riguarda le azioni condotte nell'ambito del processo di formazione del presente Piano si rimanda a quanto esposto in premessa.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, svolta anche alla luce delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione e del confronto con realtà amministrative analoghe. Si è tenuto conto anche delle risultanze delle attività dei controlli interni e, più in generale, di una serie di indici di maggior esposizione al rischio corruttivo (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità di scelta, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dall'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012 (procedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

Tale elenco è stato negli anni integrato ed aggiornato con la previsione di tre nuove aree, di cui due indicate nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione di ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (Area relativa agli affari legali ed al contenzioso e Area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio) e una (custodia e utilizzo di beni e attrezzature) introdotta in seguito all'accertamento di comportamenti di rilevanza penale di disciplinare integranti appropriazione

ed utilizzo illecito di beni dell'Ente. Sempre nel 2017, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2015 aggiornato, atteso che già l'attività contrattuale era suddivisa in due distinte aree di rischio, l'una relativa alla fase di scelta dei contraenti e l'altra relativa alla fase di esecuzione del contratto, si era proceduto a precisare ed integrare i contenuti di quest'ultima Area, attribuendo rilievo anche all'aspetto della verifica e della rendicontazione della completezza e correttezza delle prestazioni ricevute dagli appaltatori: e ciò considerando la fase di collaudo/certificazione della regolare esecuzione come un momento di controllo cruciale sull'andamento dell'intero processo di gestione del contratto.

1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2	Autorizzazioni
3	Concessioni
4	Attività di controllo, repressione e sanzionatoria
5	Procedure di scelta dei contraenti
6	Esecuzione e rendicontazione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarichi
8	Prestazione Servizi
9	Procedure di selezione e valutazione del personale
10	Procedure di controllo
11	Atti autoritativi
12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
13	Registrazioni e rilascio certificazioni
14	Atti di pianificazione e regolazione
15	Affari legali e contenzioso
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
17	Custodia e utilizzo di beni e attrezzature

2.3.9 Il registro dei rischi

Sempre in tema di approccio metodologico, va poi osservato che, applicando sostanzialmente i medesimi criteri di analisi indicati al punto precedente, si è proceduto all'individuazione di un registro

dei “rischi” (altrimenti definiti anche “minacce”), ovvero di quegli accadimenti dannosi suscettibili di verificarsi con maggiore probabilità. A tal fine si è scelto di provare a catalogare in un elenco le innumerevoli ipotesi che possono in concreto verificarsi nell’ambito delle diverse attività e dei singoli processi, al fine di assicurare, come più volte evidenziato, unitarietà di impostazione e di approccio. Anche in questo caso, si conferma la scelta, già effettuata negli anni precedenti sulla base delle indicazioni di ANAC e della valutazione della vicenda citata al paragrafo precedente, di integrare l’elenco con le seguenti tre ipotesi di rischio: “15. Carente intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori”, “16. Erronea ed insufficiente stima del valore dei contratti”, “17. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali”.

L’individuazione dei predetti rischi è finalizzata ad evidenziare la necessità di specifiche, idonee contromisure, illustrate nella sezione del Piano dedicata.

1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
6	Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari, nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell’amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d’ufficio
8	Omissione dei controlli di merito o a campione
9	Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca e variante
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
11	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall’Amministrazione
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penali

14	Mancata segnalazione accordi collusivi
15	Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e di affidamento di lavori
16	Erronea ed insufficiente stima dei valori dei contratti
17	Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

2.3.10 Mappatura dei processi

La rilevazione dei processi e delle attività, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet. Naturalmente è ben presente la consapevolezza, che tale elenco non può che costituire la base di partenza, essendo necessaria per le finalità del Piano un'analisi dei processi e delle attività svincolata dalla mera qualificazione giuridica. Si è, pertanto, proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, che ha condotto, a seconda dei casi a:

1. raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività, benché rivolte a destinatari diversi o aventi oggetti diversi, sotto i profili di interesse del Piano di prevenzione della corruzione, si caratterizzano, nondimeno, per elementi comuni o natura analoga, oppure siano accomunate dai medesimi profili di rischio: ciò con l'evidente finalità di evitare la parcellizzazione del lavoro, che risulterebbe impegnativa e dispendiosa, ma sostanzialmente inutile;
2. suddividere alcuni procedimenti in più "tronconi", quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi, siano di natura diversa;
3. individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione, richiedendo l'adozione di misure di contrasto.

Negli elaborati contenuti nell'**allegato "A2"** sono elencati i processi e le attività analizzati. Tali elaborati contengono un dettaglio che consente di individuare per ciascun processo monitorato la natura dei rischi e le specifiche contromisure, ad integrazione o modifica di quanto già esposto nel quadro precedente. I predetti allegati inoltre comprendono anche l'indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione delle misure previste. Non è stato evidenziato il dato temporale, in quanto tutte le azioni, ivi comprese quelle non ancora applicate, hanno come riferimento il triennio di validità del Piano.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA, oltre che alla verifica dell'attualità delle previsioni, si è proceduto ad una specifica ed approfondita analisi e verifica dei processi ed alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio "procedure di scelta del contraente" e "esecuzione e rendicontazione dei contratti", in ragione di alcuni eventi avversi occorsi negli anni precedenti in tali ambiti disciplinari. È bene evidenziare che tale quadro di misure di prevenzione e contrasto, siccome correlate alle

rispettive aree di rischio e risultante dalla mappatura dei relativi processi, costituisce riferimento non soltanto per gli Uffici dell'Area Tecnica, ma anche per tutti gli altri Uffici dell'Ente.

2.3.11 Registro delle contromisure

Anche ai fini della compilazione del Registro delle misure di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo si è optato per la catalogazione in un elenco delle diverse contromisure, con la finalità di ricondurre la molteplicità e la varietà delle singole specifiche azioni nell'ambito di un quadro sistematico ed ordinato.

Al riguardo è appena il caso di osservare come molte delle azioni sono già previste da specifici strumenti normativi e risultano pertanto obbligatorie. A ben vedere, infatti, il legislatore ha inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composta e caratterizzata da "margini di manovra" sempre più stretti, di attività, adempimenti e vincoli preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni corruttivi. Questo quadro normativo impone all'Ente di adottare obbligatoriamente una serie di iniziative che, in parte sfociano nei contenuti tipicamente propri del Piano per la prevenzione della corruzione (si pensi al Codice di comportamento per i dipendenti pubblici ed all'obbligatorietà dell'adozione di un Codice per ogni singola Amministrazione, o, quando si trattava di un documento autonomo, al Piano triennale per la Trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, idonee a creare una strategia organica e sistematica di prevenzione e contrasto.

Queste misure di carattere generale dovranno essere accompagnate per taluni processi ed attività da misure specifiche e appropriate, la cui organizzazione dovrà essere necessariamente demandata al livello "periferico".

In tale ottica e tenuto conto della diversità funzionale delle predette misure, si è ritenuto opportuno operare una suddivisione di fondo tra Contromisure cosiddette "centralizzate" e Contromisure cosiddette "decentrate". Mentre le prime risultano applicabili a tutti gli Uffici ed a tutte le attività gestite dall'Ente, in quanto l'individuazione, l'impostazione e la relativa disciplina hanno carattere universale e trasversale, le altre devono essere ideate, organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività, avendo caratteristiche peculiari, ambiti applicativi non fungibili e finalità di prevenzione e contrasto diversificate. In buona sostanza, il tratto comune alle misure di prevenzione centralizzate e decentrate è costituito dalla comune finalità di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo nelle sue mutevoli manifestazioni. Se dunque la finalità preventiva le accomuna, le predette misure, centralizzate e decentrate differiscono tuttavia per natura, ambito applicativo, soggetti destinatari e incaricati della relativa attuazione.

Contromisure generali	
1	Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione
3	Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo
4	Adozione di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
6	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa
7	Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati dall'Ente
10	Programmazione dell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

Contromisure specifiche	
1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione e applicazione misure generali e criteri predeterminati per l'accesso alle opportunità pubbliche e relativa pubblicità
4	Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in

	materia di appalti di lavori, servizi e forniture)
6	Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità (D. Lgs. 39/2013- Linee Guida ANAC 833/2016)
7	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e controllo del rispetto del criterio cronologico
9	Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativo gestionale – Applicazione protocolli di legalità
10	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione dei contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
11	Applicazione dei principi previsti dalla legge regionale 24/2017 “Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio” nelle attività di governo del territorio. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l’attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
12	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
13	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
14	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Nel registro **allegato “A3”** vengono esposti i principali e più significativi contenuti delle singole azioni di contrasto previste.

Il controllo sugli organismi partecipati

A) Controlli interni

Le disposizioni dell’articolo 147 quater del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (come modificate dall’art.3, comma 2 del D.L.10 ottobre 2012, n.174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n.213), imponevano alla Provincia di dotarsi di un regolamento per la definizione di un sistema di controlli sulle (sole) società non quotate, partecipate dalla medesima, controlli da svolgere attraverso strutture proprie dell’ente locale, che ne sono responsabili.

Il regolamento suddetto prevede le diverse tipologie di controllo da svolgere (peraltro “compatibilmente con le altre disposizioni di legge vigenti in materia”) sostanzialmente riconducibili ai seguenti due macro-

filoni:

- a) il controllo dell'andamento complessivo dell'organismo partecipato, a sua volta articolato nei due principali sotto-sistemi della definizione, eventuale modificazione ed attuazione delle regole di governo dell'organismo (statuto, patti parasociali, ecc.) e del monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale complessivo del medesimo;
- b) il controllo di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi eventualmente erogati dagli organismi partecipati ai cittadini e/o all'amministrazione, a sua volta articolato nella definizione ed eventuale modificazione dei contratti di servizio eventualmente esistenti con i diversi organismi partecipati, nella definizione di obiettivi gestionali e nel controllo dell'effettivo conseguimento di tali obiettivi e della quantità e qualità dei servizi da essi resi (anche in caso di eventuale assenza di specifici contratti).

Il regolamento stabilisce che le strutture organizzative preposte al controllo degli organismi partecipati sono:

- l'ufficio preposto alla tenuta dei rapporti tra la Provincia e gli organismi partecipati, per il controllo dell'andamento economico, patrimoniale e finanziario complessivo degli stessi;
- gli uffici che presidiano i servizi erogati dagli organismi partecipati, per il controllo dell'efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi stessi;

Il regolamento stabilisce ancora che le strutture preposte al controllo si avvalgano anche delle informazioni eventualmente fornite alla Provincia dalle società da questa partecipate. Poi, con una cadenza almeno annuale, le strutture preposte al controllo effettuano, per gli aspetti di rispettiva competenza, il monitoraggio dell'andamento complessivo e del raggiungimento degli obiettivi gestionali degli organismi partecipati, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi ed individuando, di volta in volta, le azioni correttive da proporre agli organismi stessi. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al Presidente.

B) Controlli in materia di anticorruzione

In materia di prevenzione della corruzione gli obblighi gravanti sugli enti di diritto privato esterni alla Provincia assoggettati alla L. n. 190/2012, consistono nell'adozione del PTPCT e nella nomina di un relativo RPCT.

In considerazione del fatto che le "società in house" costituiscono una "delegazione interorganica" (una sorta di organo) dei rispettivi enti pubblici soci, in materia di anticorruzione le disposizioni del presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti" (che ne costituisce parte integrante), si applicano agli organismi esterni titolari di affidamenti "*in house providing*" (e ai loro dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo) partecipati dalla Provincia di Rimini, direttamente e/o indirettamente, con quota totalitaria, o di maggioranza

assoluta o di maggioranza relativa, privi di autonomi documenti aventi scopo analogo e il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza è anche il loro RPCT.

In aggiunta alla contromisura decentrata n.7 precedentemente indicata (“predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione”), gli organi amministrativi degli organismi esterni all’ente, soggetti al presente piano, devono dare adeguata motivazione scritta (nelle proprie deliberazioni/determinazioni) a tutte le proprie decisioni/proposte, con specifica evidenziazione dell’interesse pubblico sotteso alle medesime, nonché dei vantaggi di qualunque tipo direttamente e/o indirettamente ottenibili dall’organismo – partecipato direttamente e/o indirettamente (società, consorzio, ecc.) – a cui le decisioni/proposte si riferiscono e/o dalla Provincia di Rimini.

C) Controlli o rilievi effettuati dall’autorità nazionale

Non sono pervenuti controlli o rilievi.

La fase successiva all’adozione del piano

Nella presente esposizione è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento e la necessaria correlazione tra Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli strumenti della programmazione operativa dell’ente. Tale collegamento deve sussistere, ovviamente, non solo per la fase programmatica, ma anche per la fase successiva della misurazione e della valutazione dei risultati raggiunti.

È stato inoltre ricordato come un’efficace strategia anticorrotiva poggi, in primo luogo, su una diffusa condivisione dei principi e valori propri della funzione di servizio pubblico del lavoro all’interno della Pubblica amministrazione da parte dei diversi soggetti facenti parte dell’apparato amministrativo.

Va da sé che alla luce di tali principi, il rispetto e l’adesione a questi valori costituiscono elementi imprescindibili nell’approccio alla valutazione del personale sia dirigente che dipendente.

2.3.12 Azioni per la trasparenza

Premessa

La programmazione delle attività da svolgere in materia di trasparenza e integrità si pone l’obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all’articolo 1, comma 15 e ss. della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all’articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il concetto di trasparenza cui si fa riferimento è quello di “accessibilità” totale di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. In questa modalità-obbligo il legislatore individua una delle più efficaci forme di tutela dei diritti dei cittadini, di promozione della partecipazione di chiunque vi vanti un interesse all’attività amministrativa, di creazione di forme diffuse di controllo sulle modalità e sul grado di esercizio delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, quindi, consiste in uno degli strumenti più importanti che concorrono ad assicurare l’effettività del principio democratico e il rispetto e la continua attuazione dei principi costituzionali di

eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza, infatti, integra uno di quei livelli essenziale delle prestazioni che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad erogare, secondo la previsione dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Riferimenti normativi

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha stabilito che la programmazione in materia di trasparenza, che fino ad allora era contenuta nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ne costituisca da quel momento in poi parte integrante – costituendone una sezione – del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rafforzando in questo modo il forte nesso di interdipendenza fra prevenzione della corruzione e trasparenza.

La trasparenza ha una forte interconnessione anche con il concetto di performance. Infatti, l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Gli obiettivi indicati nella programmazione in materia di trasparenza sono a questo scopo formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa, contenuta nei suoi differenti livelli nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023 e nel Piano della Performance 2021-2023. Promozione della legalità e prevenzione dei fenomeni corruttivi, da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza, sono, infatti, un obiettivo strategico dell'Amministrazione di natura trasversale, in quanto interessa tutte le aree di attività dell'organizzazione della medesima amministrazione.

La programmazione delle attività in materia di trasparenza mira ad essere lo strumento con cui deve essere garantita la piena accessibilità alle informazioni afferenti:

- agli atti di carattere normativo e amministrativo generale,
- ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali,
- all'attività di misurazione e valutazione delle performance,
- all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
- ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico
- al personale.

Inoltre, la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza deve essere perseguita tenendo conto delle esigenze di riutilizzabilità e apertura dei dati cui fanno diretto riferimento gli artt. 7 e 7bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza della Provincia di Rimini è il Segretario Generale, dott. Luca Uguccioni. Ai sensi dell'art.43, comma 1, del D. Lgs. N.33/2013 e ss.mm.ii., *“il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il comma 4 prevede ulteriormente che *“I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”*.

Da ultimo, il comma 5 pone in capo al Responsabile della Trasparenza un obbligo di vigilanza in materia prevedendo che *“in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

La struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Come indicato dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate con deliberazione Anac in data 28 dicembre 2016, n. 1310, la Sezione Trasparenza prevede uno schema nel quale, per ogni tipo di obbligo di pubblicazione, devono essere espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Provincia di Rimini è posta in carico all'U.O. Comunicazione-Urponline. Lo schema in calce alla presente sezione riporterà, per ogni obbligo, l'indicazione del soggetto appartenente all'organizzazione dell'amministrazione provinciale tenuto alla predisposizione del dato e alla sua comunicazione con la cadenza temporale prevista nello schema.

Il comma 3 dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. stabilisce infatti che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Pertanto, i soggetti individuati saranno tenuti a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantire, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I responsabili si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue strutture di supporto.

La gestione flussi di pubblicazione – gli obblighi di collaborazione

La presente sezione si pone l'obiettivo di realizzare gli obiettivi di trasparenza dell'attività amministrativa, come prevede l'art.1 del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. e come descritto in queste premesse, come strumento di accessibilità totale dei dati e documenti al fine di favorire forme diffuse di controllo e, conseguentemente, contrastare fenomeni corruttivi e di devianza amministrativa e migliorare le performance dell'azione dell'Ente migliorandone i parametri di efficacia ed efficienza.

Per raggiungere tali risultati sono fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutta la struttura amministrativa: dirigenti e dipendenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della provincia di Rimini, approvato con decreto del Presidente di approvazione del PTPCT 2021-23, richiama all'art. 8 il dovere dei dipendenti di rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e di prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda, nello specifico, la trasparenza, l'art. 9 "Trasparenza e tracciabilità" prevede: *"Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*.

La qualità delle informazioni

Le informazioni oggetto di pubblicazione alla sezione "Amministrazione Trasparente" devono presentare le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.33/2013, i tali dati devono essere pubblicati in formato di tipo aperto così come prevede l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, con l'obbligo di rispettarne l'integrità e di citarne la fonte.

L'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non significa che quei dati siano anche "dati di tipo aperto".

L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nel nostro ordinamento giuridico dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è stato ulteriormente disciplinato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, al diritto di accesso ai

documenti, informazioni o dati dei quali sia prevista la pubblicazione aggiunge la possibilità di accedere ai dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sempre nell’ottica di favorire la diffusione delle forme di controllo disponibili in senso generalizzato sulle modalità di esercizio delle funzioni istituzionali, sul grado di raggiungimento delle finalità di interesse pubblico, sulle modalità di impiego delle risorse pubbliche, nell’intento di favorire la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Questo configura, come chiarito dalle Linee guida dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione contenute nella già citata Deliberazione n. 1309/2016 e dagli Indirizzi procedurali ed organizzativi per gli Enti Locali forniti da Anci in materia, una nuova forma di accesso civico c.d. “generalizzato” che si affianca al già vigente diritto di accesso civico. L’accesso civico generalizzato consiste, in buona sostanza, nella possibilità, come stabilisce l’art. 5, comma 2, del D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii., di chiedere, senza limitazioni di natura soggettiva, l’accesso a dati e informazioni nell’esclusiva finalità di assicurare un controllo diffuso su come vengono esercitate le funzioni istituzionali nell’intento di favorire un’informazione che consenta la partecipazione al dibattito pubblico.

La sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente dedicata all’Accesso civico è stata aggiornata riportando i modelli per l’accesso civico semplice e per l’accesso civico generalizzato.

È in funzione, inoltre, il Registro degli Accessi, secondo le prescrizioni contenute nelle linee guida Anac, pubblicato alla sottosezione “Altri contenuti/Accesso civico” e periodicamente aggiornato.

Le attestazioni del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione è tenuto annualmente, in adesione alle indicazioni di ANAC, ad attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l’integrità ai sensi dell’articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n.150/2009, nonché della delibera Civit 71/2013 e del Piano nazionale anticorruzione 2016.

Sezione “Amministrazione Trasparente”

Al termine dell’anno 2022 la sezione Amministrazione Trasparente prevedeva i seguenti contenuti:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Elenco degli obblighi di pubblicazione - Deliberazione Anac n. 1310/2016	
I livello: Macrofamiglie	II livello: Tipologie di dati
DISPOSIZIONI GENERALI	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese
ORGANIZZAZIONE	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
CONSULENTI E COLLABORATORI	
PERSONALE	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
	Incarichi amministrativi di vertice cessati
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
	Dirigenti cessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Posizioni organizzative cessate
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
BANDI DI CONCORSO	
PERFORMANCE	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della performance
	Relazione della performance
	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
	Benessere organizzativo
ENTI CONTROLLATI	
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	
	Dati aggregati attività amministrativa
	Tipologie di procedimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
PROVVEDIMENTI	
	Provvedimenti organi indirizzo-politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi
BANDI DI GARA E CONTRATTI	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	
	Atti di concessione
	Criteri e modalità
BILANCI	

	Bilancio consolidato
	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	
	Azioni tendenti al contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente
	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
SERVIZI EROGATI	
	Carta dei servizi e standard di qualità
	Costi contabilizzati
	Class action
	Servizi in rete
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	
	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
OPERE PUBBLICHE	
	Atti di programmazione delle Opere Pubbliche
	Monitoraggio Opere Pubbliche
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	
	Strumenti urbanistici generali e varianti
	Strumenti urbanistici di attuazione e varianti
	Altri atti di governo del territorio
	Altre pubblicazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	
ALTRI CONTENUTI	
	Prevenzione della corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

Trasparenza e performance

Con riferimento al GDPR, durante l'anno 2022 è proseguita l'attività di predisposizione e di monitoraggio di misure adeguate alla protezione dei dati personali.

Nel DUP 2023-2025 è inserito un obiettivo strategico di natura trasversale denominato "Perseguire legalità, efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa" nel cui ambito sono previsti due obiettivi operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Attuazione ed aggiornamento delle misure di anticorruzione e di trasparenza contenute nel PIAO;
- Osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata.

Tali obiettivi vengono ulteriormente declinati in obiettivi gestionali, come da sezione "Performance" del presente PIAO.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo della Provincia di Rimini e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, D. Lgs. n. 267/2000. Il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Il vigente Regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 328/2010 e successivamente modificato, da ultimo con decreto del Presidente della Provincia n. 78 del 28/06/2022.

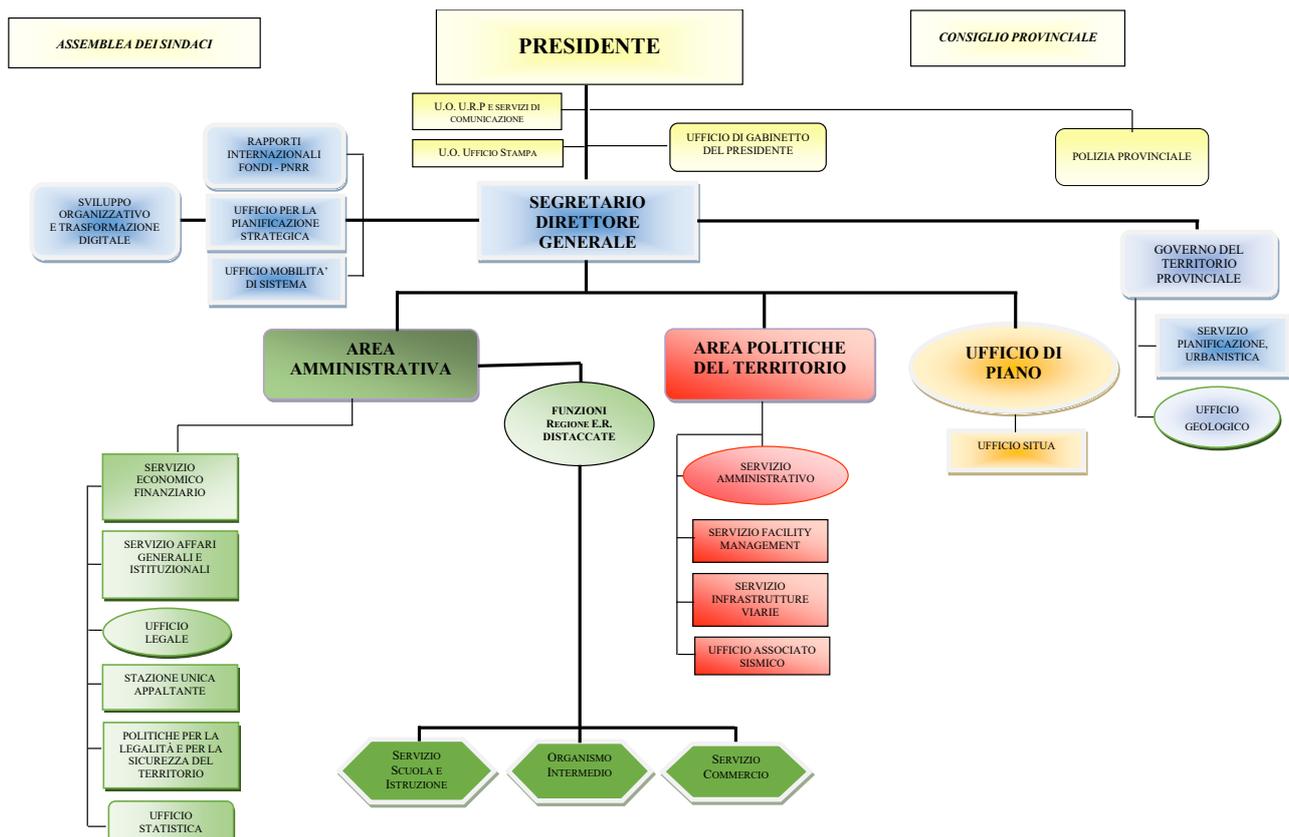
La struttura organizzativa è articolata per:

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Uffici Autonomi caratterizzati da elevato contenuto tecnico specialistico o di supporto agli organi di governo e alle strutture dell'ente.

I Dirigenti possono articolare i servizi in uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3.1.1 Organigramma della Provincia di Rimini

Di seguito si presenta l'attuale organigramma della Provincia di Rimini:



Dal 1° febbraio 2023 il Capo di Gabinetto del Comune di Rimini opererà in condivisione con la Provincia di Rimini.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In pochi mesi di emergenza è risultato necessario per ogni Pubblica Amministrazione saper bilanciare il lavoro da remoto con quello in sede, utilizzare la tecnologia per conciliare processi e organizzazione, passare dal lavoro concepito secondo rigidi orari a quello dove conta solo il raggiungimento degli obiettivi: una vera evoluzione degli strumenti per il lavoro delle persone e per la produttività aziendale. Una sfida che non può non essere accolta perché necessaria per rispondere ai bisogni del territorio, per dare servizi nell'emergenza, per essere efficienti, ma che richiede il superamento di rigidità organizzative ancora troppo presenti.

Partendo dall'esperienza descritta, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano attualmente in vigore, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 117 del 22/11/2021, è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e sarà aggiornato tenendo conto di eventuali modifiche del quadro normativo e contrattuale.

3.2.1 Obiettivi e finalità del Lavoro Agile

Il lavoro agile, come modalità innovativa di lavoro, rientra - per l'Ente - nel piano della Performance (PEG) nelle quali sono stati identificati degli obiettivi specifici, quelli inerenti allo smart working sono i seguenti:

- Tendere ad una normalizzazione della connettività
- Fornire un'adeguata formazione all'uso della tecnologia per lo smart working
- Fornire un'adeguata formazione per le modalità di lavoro in smart working

Il 2020 ha reso evidente la necessità di sapere osservare e ascoltare cosa succede, per essere pronti a dare risposte veloci ed efficaci ad esigenze e bisogni che cambiano con rapidità. Questo periodo ha permesso di apprendere e sperimentare nuovi approcci e modi di organizzare il lavoro e di gestire le persone, evidenziando in particolare la necessità di:

- abbandonare le rigidità organizzative tipiche del pubblico impiego e dotarsi di modalità flessibili in grado di rispondere velocemente alle sollecitazioni esterne;
- focalizzare sempre più l'attenzione sulle persone, incrementando il loro engagement, perché la complessità della situazione richiede l'apporto di tutte le intelligenze presenti nell'organizzazione.

Oltre a questi obiettivi generali, è possibile individuare alcuni obiettivi specifici legati allo smart working:

- Digitalizzazione e *reengineering* dei processi, finalizzati a una sempre maggiore implementazione del lavoro agile e a favorire la trasformazione digitale; Supporto al cambiamento organizzativo (comportamenti, modalità e strumenti);
- Rafforzare le competenze dirigenziali e manageriali, rivolte allo sviluppo delle persone attraverso l'ampliamento dell'autonomia lavorativa e la creazione di una *selfleadership* diffusa, focalizzando l'attenzione sull'assegnazione di input di risultato chiari e realistici, concordando tempi e modalità di monitoraggio con il personale coinvolto; Favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa delle persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Proseguire nell'utilizzo diffuso degli strumenti tecnologici per attivare la semplificazione dei processi, mantenere vivo il legame con l'organizzazione e consentire di lavorare in ogni condizione e ubicazione;
- Riprogettare gli spazi di lavoro, consentendo una maggiore condivisione, grazie anche al passaggio verso l'utilizzo di dispositivi mobili e portatili;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

3.2.2 Quadro di riferimento normativo

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14

"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che *"le amministrazioni, . . , adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60*

per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto del 23 dicembre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale";
- decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, e, in particolare, l'articolo I, che ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2021;
- decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening" e, in particolare, l'articolo I, che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico;
- l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 1 13, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- l'articolo 1, comma 3 del Decreto 8 Ottobre 2021 che articola le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

3.2.3 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Con l'arrivo della pandemia è stato obbligato l'utilizzo del lavoro agile, seppur in una forma anomala (cosiddetto LAE - Lavoro Agile Emergenziale). Si è reso necessario estendere il più possibile il

numero di dipendenti che potessero lavorare in modalità agile, per ridurre al minimo l'occupazione degli uffici, passando così in circa un mese al 70% dei dipendenti attivi. A partire dal periodo post-lockdown (maggio 2020) le attivazioni di smart worker emergenziali sono proseguite fino alla data del 15 Ottobre 2021; in questo periodo è stata realizzata l'attività di supporto necessaria per quanto riguarda informatica e formazione.

Nel corso del 2020, inoltre, la Provincia di Rimini ha potuto avviare un percorso strutturato per la diffusione dello smart working.

Grazie a questo sono state attivate o in parte già concluse diverse azioni, tra le quali:

- l'attivazione di un'indagine tra tutti gli smart worker, rispetto ai vissuti e alle percezioni del personale durante il lavoro agile emergenziale (LAE);
- la realizzazione di percorsi formativi rivolti a tutto il personale o a specifici gruppi per l'approfondimento di tematiche connesse allo smart working (salute, smart leadership, comunicazione);
- la messa a sistema di una roadmap di adeguamento tecnologico;
- l'attivazione di un percorso di reingegnerizzazione degli spazi di lavoro in ottica smart.
- Fornitura da parte dell'Ente a tutti i dipendenti delle attrezzature informatiche e di connessione necessarie per lo svolgimento del lavoro agile (LAE)

Il progetto ha permesso di mettere a punto strumenti e modalità da attivare successivamente all'emergenza, creando i presupposti culturali e organizzativi per una efficace diffusione dello smart working come modalità di lavoro ordinaria.

3.2.4 Modalità attuative

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, già precedentemente citata, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile. L'Ente ha proceduto all'individuazione di tali attività.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività strutturali che, per modalità di svolgimento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente) con il lavoro agile.

Grazie alla sperimentazione "forzata" portata dalla pandemia e alla ricognizione attivata con i dirigenti, è stato verificato che per poter lavorare in modalità agile sono necessarie le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- il dipendente dispone della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile fornita dall'Amministrazione.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Provinciale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza per il controllo degli accessi;
- personale operativo impegnato in attività da rendere necessariamente in presenza sul territorio per interventi legati ad infrastrutture, verde pubblico, edilizia pubblica.

Nell'ambito della programmazione saranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile secondo la seguente classificazione:

- attività strutturalmente inadeguate, che non presentano per loro natura le caratteristiche per poter essere svolte in modalità agile;
- attività inadeguate in modo contingente, per le quali è possibile attivare una revisione dei processi che consenta lo svolgimento totale o parziale dell'attività in modalità agile;
- attività parzialmente adeguate, per le quali parte dell'attività può essere già svolta in modalità agile o per le quali è possibile attivare dei processi di revisione per poterle svolgere completamente in modalità agile;
- attività adeguate, già completamente realizzabili in modalità agile.

Tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei processi che possono essere lavorati smart e rilevando le esigenze espresse dal personale di lavorare in modalità agile, i dirigenti individueranno periodicamente i lavoratori da attivare in modalità smart e la durata dei progetti di smart working.

3.2.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Soggetti

I soggetti coinvolti nell'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente sono i seguenti:

- Dirigenti: svolgono il ruolo di promotori dell'innovazione organizzativa. A tal fine è richiesto loro di rafforzare le capacità manageriali e di leadership, guidando i collaboratori ad un maggior grado di responsabilizzazione e orientamento ai risultati, sviluppando una buona *self leadership*. I dirigenti saranno chiamati ad individuare il personale che potrà lavorare in modalità agile, operando un monitoraggio mirato e costante, al fine di verificare i riflessi del lavoro agile su efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono quindi un ruolo strategico nel complessivo processo di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente.
- Gruppo di lavoro: è attivo un gruppo di lavoro sullo Smart Working, intersettoriale e

multidisciplinare che risulta attualmente composto da rappresentanti dei seguenti ambiti di competenza: Personale, Organizzazione, Informatica e Cybersecurity, Sicurezza nei luoghi di lavoro, Privacy, Programmazione e Controllo, Progetti finanziati.

- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): nelle sue funzioni consultive, rappresenta un interlocutore privilegiato per quanto concerne l'equilibrio vita-lavoro e la promozione del benessere organizzativo;
- Organizzazioni Sindacali (OO.SS.): nell'ambito delle competenze riconosciute nel vigente CCNL;
- Nucleo di Valutazione (NdV): nel suo ruolo di definizione e verifica degli indicatori inseriti nel Piano della Performance e, in generale, negli altri strumenti di Programmazione e controllo e nella valutazione della performance individuale;
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): per quanto riguarda la collaborazione e l'integrazione tra quanto già programmato nell'ambito dei progetti di trasformazione digitale dell'ente e gli obiettivi dello smart working, soprattutto con riguardo all'implementazione dei processi smart-lavorabili.

Processi e strumenti di monitoraggio

Durante la fase emergenziale si è adottando uno strumento di rendicontazione collegato agli obiettivi di settore che prevedeva, in maniera descrittiva, il monitoraggio quotidiano delle attività svolte.

L'esigenza emersa è quella di avere a disposizione uno strumento più snello, che consenta sia l'assegnazione di compiti, sia il monitoraggio degli stessi in modo fluido, riallineando in tempo reale le attività in corso rispetto alle esigenze che mutano continuamente. All'intento di misurare i risultati raggiunti dal singolo lavoratore, si affianca inoltre il monitoraggio dei risultati raggiunti dal gruppo di lavoro nel suo complesso.

Per questo, oltre all'individuazione di indicatori sempre più significativi, nell'ambito del sistema di Programmazione e controllo dell'Ente, si sta avviando la sperimentazione di nuovi strumenti di task management che inizialmente saranno testati nell'ambito di uno specifico Servizio e che in prospettiva potranno essere estesi a tutti i Servizi per tutti i lavoratori.

Tecnologia

La metodologia scelta per il lavoro agile si basa sull'erogazione dei servizi mediante canali sicuri e criptati realizzati tramite VPN, accesso alla piattaforma di Digital Workspace e utilizzo dei sistemi di *collaboration* (posta e documenti in cloud). In una prima fase, durante il periodo emergenziale, i tre strumenti sono stati rivisti e adattati per permettere l'accesso al proprio PC fisso in ufficio, agevolando le attivazioni e la fruibilità dei servizi da remoto.

La strumentazione utilizzata è stata in parte fornita dall'Ente, grazie anche a nuovi acquisti, ma anche di proprietà dei dipendenti, previa verifica di idoneità da parte dei Sistemi Informatici. In una seconda fase, al fine dell'attivazione della sperimentazione di smart-working, sono stati acquistati e consegnati pc portatili completi di dock-station che hanno permesso il lavoro da casa con mezzi

dell'amministrazione a 75 dipendenti (94,5% dei dipendenti totali).

3.2.6 Disciplina

A seguito dell'approvazione del quadro organizzativo di riferimento, l'Amministrazione intende approvare uno specifico Regolamento contenente la disciplina applicabile alla modalità di lavoro agile all'interno dell'Ente.

Nel regolamento saranno approfonditi, tra gli altri, gli aspetti riguardanti: Diritti e doveri del dipendente, destinatari, accordo Individuale, luoghi di lavoro, orario di lavoro e disconnessione, modalità di svolgimento della prestazione di lavoro, dotazione tecnologica, potere direttivo, di controllo e disciplinare, tutela dei dati e riservatezza delle informazioni, sicurezza sul lavoro, diritto di recesso.

3.2.7 Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile ha indotto riflessioni circa le modifiche da apportare al Sistema di misurazione e valutazione della performance, radicando la convinzione che la performance, sia essa il frutto del lavoro svolto tradizionalmente in presenza o generata da una modalità di lavoro agile, è unica e dunque anche il sistema di misurazione e valutazione della performance debba essere unico e non differenziato in base alla modalità lavorativa attivata.

Nuovi modi di lavorare portano con sé nuove competenze che devono essere considerate, sviluppate e valutate nell'ambito della performance individuale.

Lo smart working ha fatto emergere inoltre, in modo molto forte la necessità di disporre di strumenti flessibili e fluidi di programmazione e gestione del lavoro, che permettano di riallineare in tempo reale le attività in corso con le esigenze che mutano continuamente e altresì di monitorare i risultati del gruppo di lavoro.

Il sistema di valutazione della performance individuale dovrà quindi evolvere verso un modello in grado di contemperare le esigenze sopra descritte, così come anche per la valutazione della performance organizzativa si dovrà necessariamente tenere conto del contributo apportato dall'introduzione del lavoro agile.

Il lavoro agile, unitamente alla trasformazione digitale, sta modificando sostanzialmente non solo il modello di organizzazione del lavoro, ma anche le competenze dei dipendenti.

In generale, il computo dei vari ambiti e risultati deriva dalla misurazione a consuntivo, rispetto ai target previsti, di specifici indicatori. L'introduzione del lavoro agile dovrà pertanto prevedere, in talune casistiche, l'adeguamento di detti indicatori al fine di renderli maggiormente significativi ed in linea con il nuovo contesto lavorativo.

3.2.8 Programma di sviluppo del lavoro agile

Con il POLA 2021 l'Ente della Provincia di Rimini avrà la possibilità di proseguire nel programma di sviluppo del lavoro agile senza disperdere le conoscenze e l'efficientamento della struttura

organizzativa messa in atto durante il periodo emergenziale di pandemia.

Il programma di sviluppo del lavoro agile prevede la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che entrerà in vigore entro il 31 Gennaio 2022, documento che andrà ad inglobare e sviluppare il POLA 2021.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Il Piano 2023-2025 è in corso di elaborazione. È stata trasmessa l'informazione di cui all'articolo 4 comma 5 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 alla RSU e alle OO.SS.

In data 22 maggio 2023 è stata trasmessa la richiesta di parere al Collegio dei Revisori.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ed accrescere le competenze, anche trasversali, dei propri dipendenti.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale e, conseguentemente;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e

programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Naturalmente il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Questo documento si articola in 3 parti come segue:

- la **Parte Prima** indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la **Parte Seconda** rappresenta le fasi del processo formativo;
- la **Parte Terza** illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2023/2025 (e, in particolare, per l'anno 2023).

3.4.1 Definizione e risorse

I principi e le finalità

Questo documento costituisce la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione.

Il servizio formazione della Provincia di Rimini si ispira, dunque, ai seguenti principi:

Valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategica dell'Ente;

Continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti; uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;

Partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

Condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;

Adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

Efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

Efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare

le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nel precedente periodo;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme sia per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico della formazione nella Provincia di Rimini, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

I referenti

Ufficio Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale predispone il presente Piano Triennale per la Formazione e conseguenti strumentazioni e metodi di gestione informatizzata.

Le unità organizzative preposte alla formazione ad oggi sono:

Stefano Masini, Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione, coordinatore dell'*Ufficio* Sviluppo Organizzativo e Trasformazione Digitale, cui compete la redazione del Piano e l'individuazione degli strumenti e metodi per la gestione della formazione nel triennio 2023-2025 e più specificamente:

- Supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- Supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- Predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- Pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- Coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- Gestione dei costi di formazione;
- Raccolta delle candidature/adesioni ai corsi;
- Garantire la corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

Silvia Sarti, Area degli Istruttori, supporto amministrativo a tutte le attività suddette.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti della Provincia di Rimini che

rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie: - personale appartenente all'area dirigenziale; - personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti; garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti; compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa; segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- inviare richiesta di rilascio di parere tecnico (visto ai fini PEG) per la partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I docenti

L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti,

nelle Elevate Qualificazioni e nei funzionari che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale dirigente o in E.Q. Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

Le risorse finanziarie

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabiliva all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 indipendentemente dalla eventuale riduzione o aumento del personale coinvolto. La Legge di Bilancio 2020 (Legge 160 del 27.12.2019) preceduta dalla conversione in legge (Legge 157 del 19.12.2019) del D.L. 124 del 26.10.2019 che ha apportato diverse modifiche sulle attività dei revisori dei conti negli enti locali ha abolito tale vincolo.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziato nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, dal Segretario Generale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

La Provincia di Rimini, pertanto, per l'anno 2023, destina alla formazione la somma complessiva di **€ 30.000,00**.

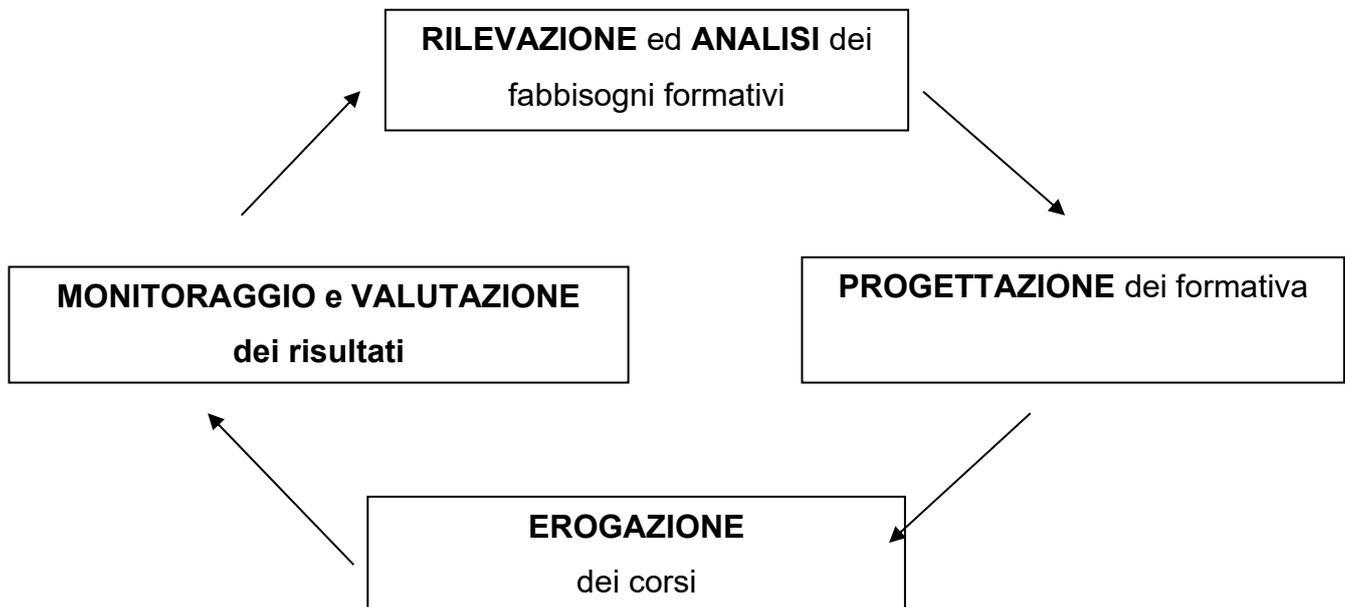
I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 hanno come fonti di riferimento:

- Legge 157 del 19.12.2019, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili;
- Legge 160 del 27.12.2019, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022;
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D. Lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13.

3.4.2 Il ciclo della formazione

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:



Al fine di una migliore gestione del ciclo della formazione vengono utilizzati – dall’anno 2021 - opportuni strumenti informatici (realizzati appositamente dall’Ufficio Servizi Informativi) per aumentare la condivisione ed il monitoraggio dei processi formativi.

La rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi

Annualmente, il Servizio preposto alla formazione e aggiornamento del personale dipendente, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri mirati con i Dirigenti/EQ e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un’analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell’Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un’analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l’amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo” e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Per il triennio 2023-2025, con il coinvolgimento dei Dirigenti, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima).

La progettazione e le metodologie di supporto

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento. Il requisito della sostenibilità deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati. Il requisito della compatibilità dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente. Da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

L'erogazione e le modalità

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

È prevista anche formazione mediante autoapprendimento con supporti di tipo audiovisivo o libri di testo. I libri di testo o gli audiovisivi utilizzati andranno a comporre un patrimonio condiviso di documentazione classificata e accessibile a tutti i dipendenti. Per questo fine si prevede la costituzione della Biblioteca interna della Provincia di Rimini.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti

dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo. La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza.

La valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.

La valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;

L'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza. La valutazione dell'apprendimento viene

generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati. È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i dirigenti sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Crediti formativi

A partire dal 2022 sono stati introdotti – in via sperimentale – l'attribuzione di crediti formativi per i dipendenti che fruiscono di corsi di formazione. Le modalità per l'attribuzione verranno redatte tramite apposito regolamento.

Il regolamento per l'attribuzione dei crediti dovrà essere condiviso e approvato dalle organizzazioni sindacali. Sempre le organizzazioni sindacali dovranno approvare l'eventuale aggiornamento del contratto integrativo dell'ente per l'utilizzo dei crediti nell'attribuzione dei punteggi sulle valutazioni annuali dei dipendenti.

In mancanza della condivisione ed approvazione sindacale tali metodologie di attribuzione di crediti rappresenteranno solo una modalità di misura di efficienza delle attività formative.

3.4.3 Piano di Formazione 2023

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 dal 2020 molto probabilmente ancora per il 2023 determinerà problemi per attività formative in aula e in presenza. In questo contesto fino al termine dell'emergenza e nelle fasi post-emergenza le attività formative dovranno essere organizzate e realizzate con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, MOOC, ecc.) o attraverso sale adeguatamente predisposte per poter garantire il distanziamento ed il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Articolazione del Piano Annuale

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano di formazione del personale, ritiene anzitutto realizzare una sempre più efficace erogazione dell'attività formativa garantendo l'accesso alle

risorse a tutti i dipendenti e facilitando le modalità operative di ricerca e scelta dei percorsi formativi da svolgere.

Inoltre, il Piano formativo vuole essere uno strumento in grado di dare un supporto significativo agli uffici dell'Ente nello sviluppo ed attuazione delle linee programmatiche della Provincia di Rimini, in particolare valorizzando i seguenti ambiti:

Legalità, per una particolare attenzione a quei percorsi formativi in grado di aumentare le conoscenze ed aggiornare la professionalità dei dipendenti sulla legalità nelle attività e prassi della Pubblica Amministrazione; in particolare, ad esempio, su tematiche relative alla trasparenza, conflitto d'interessi, alla rotazione degli incarichi, al whistleblowing ed al ruolo dell'ANAC;

Il territorio, per una particolare attenzione a quelle attività formative che aumentano le competenze dei dipendenti provinciali in modo da rafforzare il ruolo delle Province nel loro rapporto con i comuni del territorio; province che – oltre a svolgere le funzioni fondamentali previste dalla legge - si configurano come riferimento per i comuni, raccogliendo le esigenze degli enti locali e fornendo assistenza tecnica e amministrativa con particolare riguardo alle attività di partecipazione a bandi per il reperimento di fondi;

Stazione Unica Appaltante, per una formazione dei dipendenti degli uffici della Provincia di Rimini alla realizzazione e gestione di tale dispositivo; questo rappresenterebbe lo strumento principale per una gestione associata degli appalti con l'esigenza di gestire in modo omogeneo - all'interno dell'area vasta provinciale - la complessità normativa connessa alla gestione delle gare d'appalto. Ciò anche al fine di garantire efficienza ed equità e ridurre la spesa con la realizzazione di economie di scala negli acquisti e negli appalti pubblici locali.

Europa, per rafforzare le capacità di programmazione, progettazione e realizzazione degli investimenti dello staff delle amministrazioni provinciali, attraverso la valorizzazione del Servizio Associato Politiche Europee.

Transizione Digitale per acquisire le conoscenze e competenze necessarie all'amministrazione per un'efficace gestione del digitale nel suo complesso e per migliorare, ammodernare e facilitare la realizzazione di servizi associati efficienti su bacini di area vasta: dotare il personale delle Province delle competenze organizzative, gestionali e tecniche per acquisire al proprio interno i modelli e i principali strumenti che li compongono.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

- **-il sapere:** conoscenze;
- **-il saper fare:** capacità tecnico professionali;
- **-il saper essere:** sviluppo di una cultura organizzativa - discendente dalle strategie dell'Ente ma che tiene conto dell'apporto culturale ed umano del dipendente.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente

intervento formativo che ne dovrebbe scaturire:

Il presente Piano Annuale di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area informatica;
- area tecnico-scientifica
- area linguistica;
- area manageriale dirigenziale
- area socio organizzativa

Area giuridico e tecnico amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze. L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali. A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa. Possibili corsi di formazione da attuare:

- Codice degli Appalti Pubblici,
- Semplificazione delle certificazioni amministrative,
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi,
- Il rapporto di pubblico impiego,
- La valutazione delle prestazioni,
- Programmazione negoziata e snellimento procedure,
- Corso base di diritto pubblico,
- Attività contrattuale della P.A.,
- Affidamento di pubbliche forniture e di servizi,
- Privacy e GDPR
- Riforma dell'Amministrazione,

- Nuovi sistemi controlli interni P.A.,
- Nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc.

Area economico finanziaria

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macroaggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse. Possibili corsi di formazione da attuare:

- Ordinamento finanziario e contabile,
- La gestione contabile dei fondi PNNR;
- Il controllo di gestione,
- La disciplina dell'iva nell'ente locale,
- Gestione degli incassi e pagamenti effettuati tramite PAGOPA
- L'accertamento esecutivo e la riscossione coattiva,
- Codice degli Appalti Pubblici per le forniture di beni e servizi,
- Le centrali di acquisto,

Area informatica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica,

compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici regionali. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

Per i dipendenti dei Servizi Informatici è prevista una formazione specifica di approfondimento anche su tematiche di base e innovative al fine di favorire un costante aggiornamento ed allineamento con l'attuale sviluppo tecnologico; questo anche in funzione dello sviluppo di competenze e capacità progettuali per spingere all'innovazione la pubblica amministrazione.

Possibili corsi di formazione da attuare:

- Corsi di base (Office, Internet e Posta elettronica);
- Corsi su programmi gestionali dell'ente (Halley);
- Corsi su programmi specifici dell'ente;
- Approfondimenti di programmazione (Java, Python, ecc.);
- Approfondimenti di base (matematica, statistica, ecc.);
- Approfondimenti sui database (Relazionali, Non relazionali, ecc.);
- Approfondimenti sui dati (Open Data, Big Data, ecc.);
- Approfondimenti sui Sistemi Operativi (OS, Cloud, ecc.)
- Approfondimenti sull'intelligenza artificiale (sistemi automatici, IoT, ecc.)

Area Linguistica

Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico. La formazione di area linguistica persegue, pertanto, l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base necessarie per rispondere al telefono, leggere una lettera, sostenere una conversazione in particolare, in lingua inglese. Corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente destinati al personale di front-line.

Per l'area linguistica sono previsti corsi per l'apprendimento o il perfezionamento della lingua inglese.

Area Tecnico-Scientifica

Le competenze richieste in alcuni ambiti di attività sia interni sia esterni della Provincia quali il supporto tecnico interno per gli apparati elettrici ed idraulici, supporto e progettazione dell'infrastruttura interna informatica, supporto e progettazione in convenzione per infrastrutture informatiche di enti del territorio provinciale, rilievi di carattere idro-geologico ed ambientale del territorio, manutenzione e gestione dei dati, ecc., richiedono un costante aggiornamento ed una formazione all'innovazione dovuta inevitabilmente al veloce progresso tecnico scientifico.

Per tale motivo può essere necessaria formazione, anche di base, su molteplici argomenti anche

non direttamente collegati alle mansioni svolte presso l'amministrazione. Sempre più, pertanto, va stimolato e perseguito l'aggiornamento relativo alle conoscenze acquisite dai dipendenti con il percorso formativo scolastico standard.

Anche l'aggiornamento su argomenti di base può essere pertanto di supporto per la comprensione e l'approfondimento di tematiche più complesse che vengono affrontate nell'ambito delle attività dell'amministrazione e, ancor di più, possono essere di ausilio per la progettazione e l'innovazione delle attività. Possibili corsi di formazione da attuare:

- Matematica e programmazione,
- Analisi statistica e Big Data;
- Cartografia e digitalizzazione;
- Data Analysis e IoT;
- Sicurezza informatica e protezione dei dati;
- Clima e ambiente;
- Salute,
- Elettrotecnica e digitalizzazione;

Area manageriale dirigenziale

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico e amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo. Possibili corsi di formazione da attuare:

- tecniche e strumenti di leadership,
- il cambiamento nell'organizzazione pubblica,
- organizzazione e gestione del personale,
- comunicazione interna ed esterna,
- marketing territoriale e dei servizi,
- processi di valutazione,

- gestione del patrimonio immobiliare,
- cultura manageriale,
- gestione dei conflitti,
- analisi costi/benefici.

Area socio organizzativa

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione. Possibili corsi di formazione da attuare:

- comunicazione e comportamenti organizzativi;
- strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna;
- front office, pari opportunità;
- il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A.;
- misurazione attività amministrativa D. Lgs. 286/99;
- lavorare per progetti;
- il contenzioso nel lavoro pubblico ecc.

3.4.4 Gli interventi formativi per l'anno 2023

I Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli uffici, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Uffici, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, individuando le tematiche generali in base alla quale verranno progettati gli interventi formativi per l'anno 2023.

Per la gestione dei corsi verranno utilizzate apposite piattaforme, realizzata dai servizi informatici su Teams, attraverso le quali sarà possibile:

- 1) Favorire la ricerca dell'offerta di attività formative;
- 2) Proporre un'attività formativa;
- 3) Verificare l'elenco dei corsi proposti ed approvati;

- 4) Monitorare l'andamento dei corsi effettuati;
- 5) Accedere alle risorse documentali prodotte dalle offerte formative seguite.

A livello generale le azioni formative - e le attività legate a queste - che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno 2023 riguarderanno nello specifico le aree tematiche descritte al capitolo 3.1 di questo Piano Triennale, e in particolare saranno:

- Partecipazione a corsi nell'ambito dell'offerta del Programma Formativo INPS Valore-PA;
 - Partecipazione a corsi gratuiti on-line offerti da diverse Università italiane ed estere;
 - Partecipazione a webinar e seminari in video conferenza di altre PA o di Enti di formazione;
 - Formazione professionale relativa al *project management* e possibilità di acquisire la relativa certificazione;
 - Formazione di aggiornamento (o per nuove assunzioni) sui programmi gestionali Halley;
 - Formazione giuridica specifica nelle materie di competenza della Polizia Provinciale e formazione tecnico-operativa (comprensiva di addestramento obbligatorio per il maneggio di armi corte e lunghe legge 286/81 e legge 157/92);
 - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Formazione in materia di sicurezza e privacy (GDPR);
 - Formazione sulla gestione giuridico, amministrativa ed economica del personale;
 - Formazione sulla Transizione digitale;
 - Formazione sulle Stazioni Uniche Appaltanti (SUAP);
 - Formazione sulla progettazione europea
 - Formazione sulla corretta comunicazione al cittadino ("burocrazia formale");
 - Partecipazione a formazione universitaria (Master, Specializzazioni e Corsi di Laurea): da individuare e da autorizzarsi previa pubblicizzazione interna, per un numero massimo di n.2 borse di studio a copertura del costo formativo, fino ad un importo massimo del 80%, nel limite della spesa di complessivi 6.000 euro annui. Le borse di studio saranno autorizzate nell'ambito delle aree tematiche di cui al capitolo 3.1.
 - Formazione (per i neoassunti) e approfondimento giuridico e tecnico- amministrativo in materia di lavori pubblici;
 - Formazione e Aggiornamento su tecniche costruttive e materiali in edilizia;
 - Formazione nuovo codice dei contratti pubblici e nuovo contratto dei lavori pubblici;

3.4.5 Conclusioni

Il presente piano formativo è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere,

eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, attualmente presenti nella regolamentazione dell'Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO.

4.1 MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli obiettivi strategici viene effettuato annualmente sulla base delle relazioni illustrative redatte dai responsabili nell'ambito della Relazione sulla performance, avvalendosi dei punteggi medi conseguiti nei collegati obiettivi operativi e gestionali, fornendo in questo modo un feedback sull'andamento della programmazione strategica. Essi vengono poi rendicontati all'OIV/NdV al termine del mandato quadriennale sulla base di appositi indicatori.

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

4.2 MONITORAGGIO PERFORMANCE

La rendicontazione dei risultati degli operativi e gestionali viene effettuata dai responsabili attraverso specifiche relazioni illustrative, indicazione delle fasi e dei tempi effettivi rispetto a quelli previsti, valorizzazione degli indicatori individuali in fase di programmazione. Tale rendicontazione viene sottoposta a verifiche da parte della dirigente dell'Ufficio Controllo di Gestione e successivamente sottoposta alla validazione dell'OIV/NdV nell'ambito della Relazione annuale sulla performance.

4.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Misurazione e valutazione dei dipendenti

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti avviene mediante scheda di valutazione debitamente motivata, sia ai fini della progressione orizzontale che per l'erogazione del premio di risultato. La scheda di valutazione, i cui criteri generali sono concertati con le OO.SS./RSU, è composta da due parti:

- parte relativa alla **valutazione della prestazione**;
- parte relativa al **raggiungimento degli obiettivi**;

attribuendo in ciascuna di esse i seguenti punteggi:

- presenza in servizio: 30 punti
- valutazione della prestazione: 40 punti
- raggiungimento obiettivi: 30 punti

La presenza in servizio è desunta dai tabulati del Servizio Organizzazione e Personale, con decurtazioni proporzionali di tale quota per la parte eccedente il numero medio di assenze da considerare per tale istituto.

La valutazione della prestazione è effettuata dal dirigente con apposita scheda e viene motivata e illustrata ai dipendenti in apposito incontro con ciascuno di essi. In caso di valutazione negativa, il dirigente incontra il dipendente in corso d'anno per utilmente orientare la prestazione lavorativa.

Il raggiungimento degli obiettivi viene quantificato sulla base di due elementi:

- 1) raggiungimento **obiettivi del Servizio** per aree omogenee di attività (max punti 10). Esso è verificato dal Nucleo di Valutazione ed è riferito ai **progetti di PEG/PDO** di ciascuna area omogenea e legato alla valutazione del dirigente;
- 2) raggiungimento **obiettivi del singolo dipendente** maggiormente significativi (max punti 20). Esso viene verificato dal dirigente di competenza e fa riferimento agli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in sede di definizione della **microstruttura**.

Inoltre, nel CCDI sono stati definiti i criteri e le modalità di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della produttività, nonché il relativo accordo annuale per la destinazione delle risorse. Tale disciplina prevede che l'attribuzione dei compensi per "produttività" sia correlata ad effettivi incrementi di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile ovvero misurabile rispetto ai risultati attesi dalla ordinaria prestazione lavorativa.

Il sistema degli incentivi viene articolato su due categorie fondamentali:

- 1) Premio di risultato, al quale accedono i dipendenti sulla base della realizzazione degli obiettivi e in relazione alla prestazione individuale;
- 2) Premio di progetto, riservato ai dipendenti che partecipano a progetti particolarmente significativi, collegato all'effettivo conseguimento degli obiettivi e ad una valutazione della performance individuale specifica.

Il fondo destinato alla produttività viene assegnato con le seguenti modalità:

- Premio di risultato, pari all'80% del Fondo. Tale somma viene ripartita su tutti i dipendenti aventi diritto, a prescindere dalla categoria di appartenenza, sulla base del periodo di permanenza in servizio e comprendendo anche i dipendenti a tempo determinato con periodo di lavoro superiore a 6 mesi nel corso dell'anno, in proporzione alla effettiva durata del rapporto di lavoro;
- Premio di progetto, pari al 20% del Fondo; i progetti da assoggettare a premio sono selezionati dal Nucleo di Valutazione tra quelli proposti dal Comitato di Coordinamento, entro un numero contenuto e presentati alla Giunta. Ai fini dell'incentivo si privilegiano i progetti di natura innovativa, strategica e di tipo intersettoriale.

Misurazione e valutazione dei titolari di posizione di Elevata Qualificazione (ex P.O./A.P.)

Per le posizioni di Elevata Qualificazione (ex PO) si fa riferimento al Regolamento Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta n. 169/2004 mentre per le alte professionalità si fa riferimento al Regolamento Alte Professionalità approvato con delibera di Giunta n. 244/2004, trasfusi nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di G.P. n.328/2010.

Ai fini della individuazione e della graduazione delle posizioni organizzative si richiamano le principali fasi metodologiche di seguito elencate:

A) Criteri per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono attribuiti dal dirigente al personale di categoria D in base ai seguenti criteri:

- Requisiti culturali e professionali posseduti
- Attitudini e capacità professionale
- Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

B) Criteri per la graduazione delle posizioni di responsabilità

La graduazione delle posizioni di responsabilità e del relativo trattamento economico viene effettuata con il metodo della comparazione dei fattori, secondo i seguenti elementi, ad ognuno dei quali corrisponde un punteggio massimo stabilito dalla metodologia stessa:

- Complessità Organizzativa
- Competenze
- Professionalità.

C) Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione

Una volta assegnati i punteggi a ciascuna area in applicazione ai criteri di cui al punto B), si procede al calcolo della retribuzione di posizione per ciascuna area.

D) Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato viene attribuita annualmente su valutazione del soggetto che ha conferito l'incarico sulla base delle seguenti quattro variabili, alle quali viene assegnato un punteggio da 0 a 5 secondo il corrispondente grado di valutazione:

- grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa
- capacità di gestire con autonomia
- capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità
- capacità di creare un clima collaborativo

La prima variabile si desume dalla specifica attestazione redatta dal Dirigente contenente la specificazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e per la quale si procede a riconoscere il relativo punteggio facendo la media dei livelli di raggiungimento degli obiettivi. Le altre 3 variabili invece sono ricavate dalla scheda di valutazione utilizzata ai fini della produttività, scheda rivista per tutto il personale con il CCDI del 18/07/2007 ed applicata nell'anno 2015.

Variabile	Voce nella scheda di valutazione
capacità di gestire con autonomia	capacità organizzativa
capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità	capacità di adattamento - flessibilità - interscambiabilità
capacità di creare un clima collaborativo	capacità di lavoro di gruppo

Ai fini della graduazione delle alte professionalità e del relativo trattamento economico, si applica in linea di massima la stessa metodologia prevista per le posizioni organizzative.

La graduazione delle aree di alta professionalità e del relativo trattamento economico tiene adeguatamente conto degli elementi complessità organizzativa, competenze, professionalità ad ognuno dei quali corrisponde uno specifico peso e punteggio complessivo in considerazione delle peculiarità dell'istituto.

Al fine di rendere più omogenea la valutazione, prima di procedere alla assegnazione dei punteggi, vengono riproporzionati i punteggi attribuiti dai dirigenti nelle voci sopra citate della scheda di valutazione rapportandoli al punteggio totale conseguito dall'interessato nella scheda stessa. Per l'attribuzione dei singoli punteggi proporzionati come sopra specificato è stata seguita la seguente metodologia in analogia a quanto realizzato nelle annualità precedenti:

- punteggio proporzionato maggiore o uguale a 9,5: punteggio attribuito = 5
- punteggio proporzionato compreso fra 8,5 a 9,4: punteggio attribuito = 4
- punteggio proporzionato compreso fra 7,5 a 8,4: punteggio attribuito = 3

Misurazione e valutazione dei dirigenti

La metodologia per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti si basa sulla elaborazione di due tipi di punteggio: il primo, di tipo quantitativo, sulla base dei risultati raggiunti dal dirigente nei programmi assegnati, il secondo, di tipo qualitativo, che valuta lo stile di direzione.

La prestazione resa dai dirigenti per il periodo di riferimento viene valutata su elementi oggettivi, legati ai programmi del servizio (da cui scaturisce, sulla base della metodologia definita in modo semplificato il c.d. **VALORE A**), e su elementi soggettivi, legati alla capacità di gestione delle risorse umane (da cui scaturisce, sulla base della metodologia definita in modo semplificato il c.d. **VALORE B**);

Ai fini della definizione del valore A (che varia da 0 a 1) si procede con l'individuazione per ogni servizio di programmi/progetti ritenuti dal dirigente e dall'Amministrazione rilevanti per la valutazione. Per ciascuno di questi programmi si analizzano le seguenti variabili, che opportunamente rielaborate fanno scaturire il valore A:

- 1) difficoltà del programma (var. 1)
- 2) grado di innovazione del programma (var. 2)
- 3) conseguimento economie reali (var. 3)
- 4) rispetto dei tempi previsti (var.4)
- 5) rilevanza del programma per l'amministrazione (elemento che interviene come correttivo: all'inizio dell'esercizio, l'Amministrazione attribuisce ai singoli programmi un punteggio, di norma, da 1 a 2. Ogni anno, inoltre, la Giunta può assegnare un "super correttivo" pari a 3 ad un numero limitato di programmi ritenuti dall'Amministrazione particolarmente rilevanti).

Per quanto attiene la definizione del Valore B sono stati presi in considerazione principalmente i

seguenti indicatori:

- 1) indicatore della capacità di utilizzo e motivazione del personale: questo indicatore terrà conto di diversi fattori quali, ad esempio: la capacità del dirigente di controllare i suoi collaboratori mantenendo un clima sereno (i dati verranno desunti da una serie di indicatori predisposti dal Nucleo); la capacità del dirigente di coinvolgere nei progetti il personale assegnato; il grado di utilizzo ferie dei dipendenti, il ricorso dei dipendenti allo straordinario; la capacità di attribuzione dei compiti ai collaboratori.
- 2) -indicatore della capacità di differenziare la valutazione del personale: questo indicatore sarà misurato dal Nucleo, anche sulla base della media e della varianza determinate dai punteggi attribuiti ai dipendenti nelle schede di valutazione per l'assegnazione dei premi di produttività.

Dalla rielaborazione dei suddetti indicatori si otterrà il VALORE B (da 0 a 1).

A questo punto, il VALORE A e il VALORE B si sommano, attribuendo al primo un peso dell'80% e al secondo un peso del 20%, ottenendo così il valore finale di valutazione del dirigente, che risulterà tra 0 e 1. Ne deriverà una graduatoria che servirà da presupposto per l'assegnazione del premio, rispettando le regole previste dal contratto.

4.3 MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene periodicamente secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Annualmente il RPCT redige una relazione sulla base del modello adottato dall'ANAC.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza, annualmente (di norma nel primo semestre dell'anno) gli organismi di valutazione attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza sulla base di una griglia di riferimento che varia di anno in anno.

4.4 MONITORAGGIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare.

ALLEGATI

Allegato "A1" – Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023

Allegato "A2" – Mappatura dei processi

Allegato "A3" – Registro delle contromisure

Allegato "A4" – Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato "A5" – Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Rimini