



**Comune di Poggio Renatico**  
Provincia di Ferrara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

ALLEGATO ALLA DGC N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## Sommario

PREMESSA .....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE .....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico .....	
2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance .....	
2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance - Azioni Positive per il personale del comune di Poggio Renatico.....	
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....	
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	

## Premessa e riferimenti normativi

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Il PIAO appresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

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

L'iter del Piano è stato infatti definitivamente completato da due passaggi:

- la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (n. 209) dell'atteso decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132 che va a definire, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, lo schema (parte integrante del decreto), il contenuto e le modalità semplificate e entrato in vigore dal 22 settembre 2022;
- dalla Circolare n.2/2022 che ha fornito le indicazioni operative per la pubblicazione online del documento sul portale web PIAO chiedendo agli Enti di inserire anche il risparmio energetico nella Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi della Sezione Valore pubblico, performance, anticorruzione.

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

La durata del Piano è triennale ma deve essere aggiornato annualmente e presentato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l'approvazione del PIAO nella sua forma semplificata.

In particolare l'adozione del PIAO nella sua forma semplificata prevede che possano essere omesse le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

COMUNE DI POGGIO RENATICO

Indirizzo sede legale : Piazza Castello n. 1 – Poggio Renatico (FE)

Codice fiscale/Partita IVA: 00339480386

Sindaco: Garuti Daniele

Segretario Generale: Dr. Pietro Veronese

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente: 31

Telefono: 0532 824511

Sito internet: <https://www.comune.poggiorenatico.fe.it>

E-mail: [protocollo@comune.poggiorenatico.fe.it](mailto:protocollo@comune.poggiorenatico.fe.it)

PEC: [comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it](mailto:comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it)

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

La compilazione della presente sottosezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia si evidenzia che le politiche vengono elencate sulla base delle linee di mandato della presente Amministrazione Comunale, declinate sulla base delle Missioni e dei Programmi del sistema contabile del Comune, al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi ed esecutivi già presenti nel Piano della performance.

Si rimanda pertanto ai contenuti del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 28/12/2022. .

### **2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance**

Tale ambito programmatico è predisposto secondo logiche di performance management di cui al capo II del D.Lgs n. 150/2009. E' finalizzato in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti saranno rendicontati nella relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del citato d.lgs.

L'ente dispone di un sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGC n. 47/2018, confermato senza modifiche per gli anni successivi e modificato con decorrenza dall'anno 2023 con DGC n. 13 del 24/02/2023, per renderlo maggiormente confacente e rispettoso delle normative vigenti in materia.

Di seguito si riporta il piano della performance 2023 contenenti le schede della performance riferite alle diverse aree dell'ente:

Area Segretario Generale

Responsabile Segretario Generale

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse al miglioramento della qualità del lavoro**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi.</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo Obiettivo :Amministrazione partecipata	PESO	20/100
<p><i>Finalità: l'obiettivo ha lo scopo migliorare la produttività degli uffici lavorando non in senso gerarchico, ma in un'ottica di brainstorming, per trovare, soprattutto in casi più complessi, le soluzioni migliori. Le riunioni di gruppo, convocate anche informalmente, minimizzano le possibilità di malintesi e beneficiano di un approccio multisettoriale.</i></p> <p><i>La condivisione delle informazioni ed il confronto tra i capi settori dovrebbe comportare un ambiente di lavoro più stimolante, partecipato.</i></p> <p><i>La condivisione delle informazioni, oltre a migliorare il benessere organizzativo, permette un aggiornamento professionale continuo.</i></p>			
<u>Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O.</u>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Riunioni periodiche (almeno 1 al mese) permettono di condividere metodi di lavoro, di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici</i>	Relazione del Segretario	Numero riunioni	100		Almeno 1 al mese				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:  
Sono coinvolti tutti i titolari di Posizione Organizzativa.

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse al controllo sugli atti amministrativi

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di semplificazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo Obiettivo :Controlli sugli atti amministrativi	PESO	20/100
<p><i>Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di valorizzare la fase del controllo interno, per verificare la regolarità e la correttezza degli atti e rendere edotti gli uffici e l'amministrazione degli esiti del controllo. Questo si concretizza poi in suggerimenti migliorativi ali uffici, in caso di irregolarità .I suggerimenti possono evitare rischi di annullabilità degli atti in futuro, e quindi comportano un miglioramento della produzione amministrativa. Gli esiti del controllo vengono trasmessi ai titolari di P.O., ai membri della Giunta, al N.D.V. e al revisore dei conti. Verrà effettuato almeno un controllo l'anno. La finalità è il miglioramento della produzione amministrativa e l'evitamento di atti annullabili.</i></p>			
<u>Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O., Nucleo di valutazione</u>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Controllo sugli atti amministrativi. Almeno una volta l'anno viene effettuato un controllo di regolarità sugli atti amministrativi.</i>	Verbale di verifica	Numero verbali	100		Almeno 1				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									



Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo del verbale di controllo è il vicesegretario.

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse a rendere l'amministrazione efficiente

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo Obiettivo :Amministrazione efficiente	PESO	20/100
<i>Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di trasformare la percezione della parte relativa all'anticorruzione del PIAO come un mero adempimento necessario, per rendere evidente la funzione valoriale in termini di aumento dell'efficienza lavorativa della medesima. In questo senso una circolare annua del Segretario Generale metterà in evidenza quanto necessario anche al fine dell'ottimizzazione della produttività degli uffici</i>			
<i>Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O.</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Una circolare annua sul PIAO metterà in evidenza le potenzialità dello strumento, anche la al fine di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici</i>	Circolare del Segretario	Numero circolari	100		Almeno 1				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo : l'obiettivo è del Segretario.  
Sono coinvolti tutti i titolari di Posizione Organizzativa nel dare attuazione alla circolare e al PIAO.

Area Segretario Generale

Responsabile Segretario Generale

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse alla consapevolezza della legalità ed imparzialità entro l'Amministrazione**

CATEGORIA OBIETTIVO: *L'obiettivo è di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo Obiettivo : Imparzialità e legalità nell' Amministrazione	PESO	20/100
--------------------------	--	------	--------

*Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di valorizzare la parte relativa all'anticorruzione del PIAO non come un mero adempimento necessario, per rendere evidente la funzione valoriale in termini di aumento del valore pubblico, aumento della produttività, imparzialità percepibile anche all'esterno. In questo senso una circolare annua del Segretario Generale (diversa da quella sul PIAO, in quanto affrontante aspetti differenti) metterà in evidenza quanto necessario, anche soffermandosi sui concetti di conflitto di interessi e sull'antiriciclaggio.*

Destinatari: Sindaco e Giunta, titolari di P.O.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Una circolare annua specifica sulla parte anticorruzione del PIAO metterà in evidenza le potenzialità dello strumento, anche al fine di evitare conflitti di interesse, nonché di seguire la normativa sull'antiriciclaggio.</i>	Circolare del Segretario	Numero circolari	100		Almeno 1				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo : l'obiettivo è del Segretario. Sono coinvolti tutti i titolari di Posizione Organizzativa nel dare attuazione alla circolare.

Area Segretario Generale

Responsabile Segretario Generale

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse con l'aggiornamento del sito internet riguardo la trasparenza

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo Obiettivo :Amministrazione trasparente	PESO	20/100
<p><i>Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di controllare la sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet, al fine di rendere il sito più completo possibile per la cittadinanza, ed allo scopo di aiutare gli uffici a verificare quali parti di "amministrazione trasparente" siano da aggiornare. Avere tale sezione aggiornata è positivo sia in termini di trasparenza che di prevenzione della corruzione, in quanto la trasparenza amministrativa è una importante misura che aiuta a prevenire episodi di cattiva gestione, oltre a rendere l'amministrazione più vicina ai cittadini, che così possono consultare alcuni dati importanti della Pubblica Amministrazione direttamente accedendo ad Internet.</i></p>			
<u>Destinatari: titolari di P.O.</u>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Emanazione di circolare annua di controllo</i>	Circolare di controllo	n.	30		1				
<i>Relazione sullo stato di aggiornamento della sezione amministrazione trasparente</i>		data	70		31/12/2023				

---

<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*La circolare di controllo viene emanata dal Segretario.*

*Sono coinvolti in seguito, quale obiettivo trasversale tutti i titolari di Posizione Organizzativa, nell'attuazione della circolare e nell'aggiornamento del sito..*

## PERFORMANCE ANNO 2023

Obiettivo trasversale

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): Attività connesse con l'aggiornamento del sito internet riguardo la trasparenza

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo è di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 trasversale	Titolo Obiettivo: Amministrazione trasparente trasversale	PESO	10/100
<i>Finalità: l'obiettivo ha lo scopo di mantenere aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet, al fine di rendere il sito più completo possibile per la cittadinanza, ed allo scopo di aiutare gli uffici a verificare quali parti di "amministrazione trasparente" siano da aggiornare. Avere tale sezione aggiornata è positivo sia in termini di trasparenza che di prevenzione della corruzione, in quanto la trasparenza amministrativa è una importante misura che aiuta a prevenire episodi di cattiva gestione, oltre a rendere l'amministrazione più vicina ai cittadini, che così possono consultare alcuni dati importanti della Pubblica Amministrazione direttamente accedendo ad Internet.</i>			
<i>Destinatari: titolari di P.O.</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento o (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Relazione al Segretario per la Verifica aggiornamento della sezione trasparenza di competenza di ciascun responsabile		dat a	60		31/12/2023				
Completezza dei dati attestati nella annuale griglia di attestazione della trasparenza		%	40		100				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*La circolare di controllo viene emanata dal Segretario.*

*L'obiettivo è trasversale, in quanto è coinvolto il Segretario Generale nei controlli e tutti i titolari di Posizione Organizzativa, nell'attuazione della circolare e nell'aggiornamento del sito.*

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area SERVIZI GENERALI  
 Responsabile Anna Baccilieri

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP):</b>										
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		MISSIONE 1.4 – ESPERIENZA AL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI .								
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 TRASVERSALE</b>		<b>Titolo: RIFACIMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE E RIPROGRAMMAZIONE SERVIZI DIGITALI ALLA CITTADINANZA</b>						<b>PESO</b>		<b>20</b>
<i>Finalità:</i> migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet istituzionali e l'erogazione di servizi pubblici digitali										
<i>Destinatari:</i> Amministrazione Comunale – Enti - Cittadinanza										
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>										
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>	

<p>Rifacimento del sito internet istituzionale secondo le "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" – art.53,c.1-ter CAD.</p> <p>Rafforzamento della fiducia nell'Ente da parte dei cittadini</p> <p>Attivazione servizi digitali di qualità per una esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente ed accessibile.</p> <p>La piattaforma è basata sul modello messo a disposizione da Designers Italia con rispetto dei requisiti richiesti in termini di Architettura dell'Informazione e template html del sito istituzionale.</p> <p>Formazione al personale dipendente dell'Amministrazione in riferimento a tutte le Aree.</p>	<p>Piattaforma Designers Italia e determina PNRR di affidamento piattaforma per la digitalizzazione dei servizi al cittadino</p>	<p>31/12/23</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>80</p>				
<p>Attivazione del pacchetto CITTADINO INFORMATO tramite il modello che comprende i due elementi essenziali per la conformità del progetto: l'architettura dell'informazione del sito internet che definisce ed organizza le informazioni. Utilizzare i template html con validati in termini di accessibilità e conformi alle Linee Guida Agid.</p> <p>Formazione al personale dipendente di tutte le Aree di appartenenza</p>	<p>Bando PNRR Misura 1.4</p> <p>Determina affidamento servizio</p> <p>Progetto a cura del Responsabile Transizione Digitale</p>	<p>31/12/23</p>	<p>40</p>	<p>10</p>	<p>100</p>				



<p>Attivazione del pacchetto CITTADINO ATTIVO che mette a disposizione degli utenti una serie di procedure erogate a livello comunale/locale, tramite interfacce coerenti e fruibili e flussi di servizio uniformi e centrati sull'utente, permettendo a qualsiasi tipologia di utenza di fruire dei servizi a prescindere della propria competenza digitale.</p> <p>L'avviso fissa uno standard preciso tramite la definizione di 26 servizi divisi in 9 categorie in base al TUEL e alle attività di ricerca del Dipartimento per la Trasformazione al Digitale..</p> <p>Formazione al personale dipendente di tutte le Arre di appartenenza</p>	<p>Bando PNNR Misura 1.4</p> <p>Determina affidamento servizio</p> <p>Progetto a cura del Responsabile Transizione Digitale</p>	<p>31/12/23</p>	<p>40</p>	<p>10</p>	<p>100</p>				
									<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>
									<b>PUNTI ASSEGNATI</b>

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Dipendenti coinvolti:*

**RESPONSABILI DI AREA**

- Il Responsabile dell'Area Servizi Generali :Anna Baccilieri
- Il Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato: Personale Daniela Bonifazzi
- Il Responsabile dell'Area gestione del Territorio: Gianni Rizzioli
- Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici :Emanuele Bianconi
- Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona: Raffaele Testoni
- Il Responsabile dell'Area Polizia Locale: Stefano Ansaloni

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area SERVIZI GENERALI

Responsabile Anna Baccilieri

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 - PROGRAMMA 11**

CATEGORIA OBIETTIVO:	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) - L'obiettivo può essere di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza e qualità dei procedimenti		
----------------------	---	--	--

<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 1</b>	<b>Titolo_ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</b>	<b>PESO</b>	<b>10</b>
---------------------------------	---	-------------	-----------

*Finalità:* Categorizzazione dei fascicoli – Implementazione delle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Ottobre 2022

*Destinatari:* Amministrazione Comunale – Enti - Cittadinanza

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Revisione Manuale di Gestione Documentale	Linee guida Agid – CAD Delibera GC	31/07/23	30	10	90				
Revisione piano di classificazione (Titolario)	Manuale di gestione	30/06/23	50	10	100				
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Manuale di gestione	31/12/23	20	5	60				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
 Anna Baccilieri – Giorgia Ziosi

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area SERVIZI GENERALI

Responsabile Anna Baccilieri

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 – PROGRAMMA 11</b>			
CATEGORIA OBIETTIVO:	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – ATTUAZIONE MISURE PNRR		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo_ PROGETTI PNRR – PA DIGITALE 2026	PESO	30
<i>Finalità: Attuazione progetti utilizzando fondi finanziati dal PNRR – Implementazione sicurezza informatica attraverso il cloud – realizzazione corsi di facilitazione digitale rivolti agli uffici comunali e ai cittadini con la cooperazione della Regione Emilia Romagna</i>			
<i>Destinatari: utenti uffici comunali – cittadini</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Progetto 1.4.4 SPID CIE – implementazione accesso ai servizi comunali	Piattaform a PA 2026 determina	23/10/23	10	30	100				
Progetto 1.4.3 APP IO – implementazione accesso ai servizi comunali	Piattaform a PA 2026 determina	24/08/23	10	30	100				

Progetto 1.4.3 PagoPA – inserimento pagamenti servizi diversi differenziati	Piattaforma PA 2026 determina	19/08/23	10	30	100				
Progetto 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	Piattaforma PA 2026	30/05/23	35	20	100				
Progetto 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO (cittadino attivo e cittadino informato) – revisione sito internet	Piattaforma PA 2026 Determine	31/12/23	35	10	100				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
*Anna Baccilieri*

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area SERVIZI GENERALI

Responsabile Anna Baccilieri

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>DIGITALIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE- CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE ANNUALE</i>		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N. 3</b>	<b>Aggiornamento normativo Servizi Demografici e Stato Civile</b>	<b>PESO</b>	<b>10</b>

*Finalità: Aggiornamento normativo funzionalità ANPR con particolare riferimento al Servizio Elettorale tramite giornate di formazione – Censimento della Popolazione Anno 2023 - Piattaforma Anagrafe Canina Regionale – Pratiche di stato civile digitalizzate*

*Destinatari: Amministrazione Comunale – Responsabile Transizione al Digitale - Cittadini*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Aggiornamento normativo ANPR nuove procedure ed installazione totem di certificazione presso le frazioni comunali di Gallo e Coronella.	Sito istituzional e ANPR Halley Veneto per applicativo Servizi Locali	31/12/23	30	30	70				
ANAGRAFE CANINA – Aggiornamento della Piattaforma regionale	Regione Emilia Romagna	31/12/23	20	20	100				

Censimento della Popolazione Anno 2023 – Affidamento rilevatori	ISTAT Determina di incarico	31/12/23	20	20	100					
Subentro in Servizio Elettorale ANPR del	ANPR Circolare 118/2022 Ministero dell'Interno	31/12/23	30	0	100					
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>										
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>										

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Mara Scarpante*

*Patrizia Lopo*

*Roberto Schiavini*

*Cufaro Gerardo*

*Farioli Luca*

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area SERVIZI GENERALI

Responsabile Anna Baccilieri

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 – PROGRAMMA 11**

CATEGORIA OBIETTIVO:	NODO DEI PAGAMENTI SPC		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo_ NUOVE SPECIFICHE ATTUATIVE DEL NODO DEI PAGAMENTI SPC	PESO	10

Finalità: Sviluppi Tecnologici per la receipt e la gestione multi beneficiario – modifiche integrative e conseguente attivazione nuove funzionalità

Destinatari: Amministrazione Comunale – Cittadinanza

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Gestione di un ulteriore attestato di pagamento "Receipt" previsto per il flusso documentale di pagamento Modello 3 che viene prodotto qualora la stazione degli enti creditori sia configurata in modalità "Broadcast"	Linee guida SANP 2.5.1	31/12/23	50	70	100				
Gestione degli incassi da beneficiario passivo dove si ricevono gli attestati di Receipt in via indiretta cioè non direttamente dal proprio partner tecnologico – criticità di incassi multipli dello stesso IUUV	Linee guida SANP 2.5.1	31/12/23	50	70	100				

---

<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>	
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>	

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
*Anna Baccilieri*



Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area SERVIZI GENERALI

Responsabile Anna Baccilieri

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 01 – PROGRAMMA 11**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>CITTADINANZA DIGITALE</i>		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO N.5</b>	<b>Titolo_ IL DIGITALE PER TE -</b>	<b>PESO</b>	<b>10</b>

*Finalità: La navigazione in rete*

*Destinatari: Cittadini – Associazioni*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Migliorare la consapevolezza sull'utilizzo degli strumenti digitali dell'Amministrazione attraverso iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini.  Organizzazione incontri e corsi rivolti ai cittadini per sviluppare in modo autonomo le competenze digitali di base.	Sito internet istituzionale Articolo della Carta della Cittadinanza digitale (nr. 8 CAD D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.)	31/12/23	50	15	30				

Sportello Spid per rilascio identità digitale ed utilizzo CIE per autenticazione servizi digitali	Lepida Regione Emilia Romagna	31/12/2	50	30	100				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
*Anna Baccilieri*  
*Gerardo Cufaro*  
*Giorgia Ziosi*



<p>Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di dare esecuzione alle disposizioni giuridiche ed economiche, previste dal nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto definitivamente il 16/12/2022, riguardo alla nuova classificazione del personale ;</p> <p>Predisposizione e sottoscrizione nuovo contratto decentrato giuridico triennio 2023-2025 ed economico anno 2023</p>	Delibere/ Determine	Data	20%	////	31/03/2023				
	Determine/ Delibere/ Contratto	data	80%	31/12/2022	31/12/2023				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Area Ragioneria, Bilancio Economato Personale:  
Bonifazzi Daniela, Gianna Lolli, Elisa Droghetti*

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rispetto tempi di pagamento**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie)</i>		
	<i>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo : Tempestività dei pagamenti al fine di evitare l'accantonamento al Fondo di Garanzia Debiti Commerciali	PESO	20/100
<p><i>Finalità: Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità</i></p> <p>L'obiettivo ha la finalità di mantenere, vista la carenza di organico, il rispetto dei tempi di pagamento, con riferimento allo stock del debito al 31/12/2023 confrontato con quello al 31/12/2022, con aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali in tempo reale, al fine di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia dei debiti commerciali di importo variabile rispetto ai ritardi nei tempi di pagamento, con massimo 5% e minimo l'1% degli stanziamenti di bilancio per beni e servizi (art. 859-863 Legge 145/2018, Art. 50 D.L. n. 124/2019 e art. 854 Legge n. 160/2019 ).</p> <p>L'accantonamento al Fondo di Garanzia non si effettua se :</p> <p>1 a) sono rispettati i tempi di pagamento (&lt; a 30 gg medi annui)</p> <p>1 b) se si riduce almeno del 10% lo stock dei debiti commerciali al 31/12/2022, rispetto allo stock di debito al 31/12/2021;</p> <p>Nel caso di mancata riduzione del 10%, dello stock di debito, qualora l'importo del debito al 31/12/2022 risulti inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno 2022, l'accantonamento al FGDC non viene comunque effettuato.</p>			
<p><i>Destinatari: Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere:</i></p> <p>L'obiettivo da raggiungere è rivolto all'amministrazione comunale e ai cittadini in quanto in caso di mancato rispetto l'ente sarebbe obbligato a stanziare una somma importante a titolo di fondo di garanzia, che dovrebbe essere finanziata nel bilancio di previsione , a discapito di spese necessarie che peserebbe pertanto sulle finanze locali e di conseguenza sui servizi comunali erogati ai cittadini e sulla fiscalità locale</p>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

Evitare l'accantonamento al Fondo di Garanzia nel bilancio di previsione 2024, rispettando i tempi di pagamento, nell'anno 2023	Dati contenuti nella Piattaforma Certificazioni e Crediti e riportati in Delibera da adottarsi successivamente	N.	100%	1	1 (1=No accantonamento al FGDC, 0 = si accantonamento FGDC)				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Area Ragioneria, Bilancio Economato Personale:  
Bonifazzi Daniela, Gianna Lolli, Elisa Droghetti*

**OBIETTIVO GENERALE (DUP :Adepiimenti di legge in materia di ammonizzazione contabile ed in materia di programmazione economico-finanziaria in generale**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<p><i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie)</i></p> <p><b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b></p>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	<p>Titolo : Predisposizione atti contabili secondo le norme dell'armonizzazione contabile, con particolare riferimento all' approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 e allegati da approvare entro il 31/12/2023 e approvazione variazioni di bilancio, di Peg e di cassa 2023-2025 entro il 31/12/2022, con controllo costante degli equilibri di bilancio.</p>	PESO	15/100

*Finalità: Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità:*

L'obiettivo da realizzare concerne l'approvazione del bilancio di previsione triennio 2024-2026 entro il 31/12 /2023, secondo gli schemi contabili di cui al D.Lgs 118/2011, eccetto che nei casi di mancata definizione della finanza locale con scelta espressa dell'amministrazione comunale , nonché la predisposizione delle variazioni di bilancio 2023-2025 di Consiglio Comunale , di Giunta al PEG, di cassa e variazioni del Responsabile dei Servizi finanziari secondo le regole dell'armonizzazione contabile e del TUEL e secondo le necessità dell'Amministrazione comunale e richieste da parte degli Uffici , compatibilmente con le risorse disponibili, con controllo costante degli equilibri di bilancio.

Lo scopo dell'obiettivo è quello di evitare l'esercizio provvisorio, per le problematiche conseguenti ricadenti sulla gestione e di apportare le dovute variazioni di bilancio secondo necessità dell'ente, al fine di mantenere per tutto l'esercizio finanziario gli equilibri di bilancio imposti dalla normativa vigente e necessari ad una sana gestione finanziaria.

*Destinatari: Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere:*

L'obiettivo da raggiungere è rivolto ai cittadini , in quanto correlato al mantenimento di una sana gestione finanziaria con continuo controllo degli equilibri di bilancio, ad opera delle necessarie variazioni di bilancio, peg e cassa, nonché alla approvazione del bilancio 2024-2026 entro il 31/12/2023, in modo da evitare l'esercizio provvisorio fonte di problematiche sulla gestione dei servizi a causa della gestione in dodicesimi rispetto al bilancio pluriennale .

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Approvazione definitiva bilancio di previsione 2023-2025 e allegati.	Delibere	Data	70%	31/12/2022	31/12/2023				
Gestione delle variazioni di competenza e di cassa 2023-2025 e verifica equilibri di bilancio 2023-2025	Delibere e determine	data	30%	31/12/2022	31/12/2023				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Area Ragioneria, Bilancio Economato Personale: Bonifazzi Daniela, Gianna Lolli, Elisa Droghetti*



**OBIETTIVO GENERALE (DUP :Adempimenti di legge in materia di ammonizzazione contabile ed in materia di programmazione economico-finanziaria in generale**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie)</i>		
	<i>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo : Certificazione utilizzo Fondo Funzioni Fondamentali anno 2022	PESO	10/100

*Finalità: Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità:*

Elaborazione e trasmissione della certificazione telematica prevista dalle norme vigenti in merito all'utilizzo del Fondo Funzioni Fondamentali confluito in avanzo vincolato 2021, erogato all'ente nel corso del 2020 e 2021, per ristoro minori entrate e maggiori spese sopportate a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e non interamente utilizzato per tale finalità, al fine della determinazione delle risultanze finali dei saldi al fine di evidenziare le quote utilizzate e quelle non utilizzate nel 2022.

A tale scopo nel corso del 2022 potevano essere utilizzati anche per maggiori oneri per incremento energia elettrica e gas, previsto dalla normativa vigente.

Raccolta e analisi dei dati relativi alle spese e minori entrate e maggiori spese al netto delle economie di spesa, correlati alla gestione nel 2022 dell'emergenza da Covid-19.

La mancata certificazione nei termini è soggetta a sanzione, con la riduzione in misura pari al 80 per cento dell'importo dei trasferimenti erariali attribuiti all'ente, se prodotta dal 1/6/2023 al 30/6/2023, del 90% se prodotta dal 1/7/2023 al 31/07/2023, e del 100% se la certificazione non viene trasmessa entro il 31/07/2023, da applicare in tre annualità a decorrere dall'anno 2024. L'importo del fondo di solidarietà assoggettato al taglio in tre anni ammonterebbe a circa 1.075.000 complessivi.

Il termine indicato del 31/5/2023 è riferito a quanto ad oggi previsto dalla normativa vigente, per invii senza sanzioni. Lo stesso in caso di slittamento si intenderà automaticamente modificato quale nuovo termine finale, secondo quanto disposto da norme intervenute successivamente.

Lo scopo dell'obiettivo è quello di evitare sanzioni e tagli ai trasferimenti erariali correlati all'adempimento sopra riportato

*Destinatari: Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere:*

L'obiettivo da raggiungere è rivolto ai cittadini e all'amministrazione comunale, in quanto correlato ad evitare la sanzione all'ente corrispondente al taglio dei trasferimenti erariali, per mancato adempimento nei termini, con ripercussioni importanti sulle finanze dell'ente e sui servizi comunali.

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Elaborazione e trasmissione della certificazione telematica 2022, in merito all'utilizzo finale del Fondo Funzioni Fondamentali residuo 2020 e 2021 , accantonato nell'avanzo di amministrazione 2021 nel rendiconto 2021, comprensivo delle spese 2022 correlate ai maggiori oneri per incremento energia elettrica e gas, previsto dalla normativa vigente.	Portale del Mef	Data	100%	///////	31/05/2023				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Area Ragioneria, Bilancio Economato Personale: Bonifazzi Daniela, Gianna Lolli, Elisa Droghetti*

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP):</b> Adempimenti di legge in materia di gestione del personale			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie)</i>  <b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo : Realizzazione corsi relativi alla sicurezza sul lavoro	PESO	5/100
<i>Finalità: Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità</i> L'obiettivo si intende riferito : <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di realizzare i corsi obbligatori per il personale attinenti a formazione primo soccorso e antincendio ;</li> </ul>			
<u><i>Destinatari: Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere:</i></u> L'obiettivo da raggiungere è rivolto ai dipendenti comunali, a tutela dell'amministrazione comunale per le conseguenze correlate alla mancata applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di dare esecuzione alle disposizioni giuridiche relative allo svolgimento dei corsi obbligatori per il personale in materia di sicurezza sul lavoro, conseguentemente alle dimissioni volontarie/pensionamenti avvenuti nell'anno 2022: nella fattispecie corsi obbligatori Antincendio e Primo Soccorso.</p> <p>Ai corsi in oggetto parteciperanno dipendenti neo assunti per il corso base e altri dipendenti già in organico che dovranno effettuare l'aggiornamento previsto di 4 ore e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1^ soccorso - Corso base 12 ore n. - 3 dipendenti</li> <li>- 1^soccorso - Aggiornamento 4 ore - n. 5 dipendenti</li> <li>- Antincendio - Corso Base ore 8 - n. 3 dipendenti</li> <li>- Antincendio - Aggiornamento 4 ore - n. 4 dipendenti</li> </ul>	<p>Determine/ Rilascio attestazione di partecipazio ne ai corsi</p>	<p>Data</p>	<p>100%</p>	<p>////</p>	<p>31/12/2023</p>				
---	---	-------------	-------------	-------------	-------------------	--	--	--	--

									GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)
									PUNTI ASSEGNATI

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

*Area Ragioneria, Bilancio Economato Personale:  
Bonifazzi Daniela, Gianna Lolli, Elisa Droghetti*

**Comune di Poggio Renatico**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Gestione del Territorio  
Responsabile Gianni Rizzioli

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Entrate tributarie (MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	Efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Contrasto all'evasione tributaria	PESO	15/100

*Finalità: Trattasi della gestione dei 531 accertamenti IMU relativi agli anni 2017 e 2018, massivamente emessi tra dicembre 2022 e inizio gennaio 2023, in particolar modo nella gestione del contenzioso o sistemazione delle problematiche emerse a seguito di mancate informazioni da parte del contribuente*

*Destinatari: Cittadini*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
<i>Gestione delle richieste inoltrate da parte dei contribuenti di revisione, annullo, integrazione di accertamenti IMU emessi relativi al 2017 e 2018</i>	Accertamento	data	100	02.01.2023	30.09.2023				

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI**

*Dipendenti coinvolti e altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:  
Gianni Rizzioli e Soc. Accatre srl a cui è affidato l'incarico di elaborazione accertamenti.*

**Comune di Poggio Renatico**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Gestione del Territorio  
Responsabile Gianni Rizzioli

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Corretto governo del territorio (MISSIONE 08 – PROGRAMMA 01)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	Digitalizzazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Allineamento banche dati dei programmi in uso relative alla gestione territoriale	PESO	10/100

*Finalità:* Allineamento delle banche dati presenti nella nuova procedura del gestionale Halley denominata "Territorio" che consente tramite il Sistema Informatico Comunale (SIC) di avere una serie di informazioni sui cittadini di natura anagrafica, catastale, fiscale e titolarità di pratiche edilizia. Il progetto consiste nel verificare le informazioni presenti nelle varie banche dati con la bonifica dei dati errati o l'implementazione dei dati mancanti a seguito di presentazione di pratiche per interventi edilizi o di toponomastica gestiti dal Settore (assegnazioni nuove Vie e civici o cambi di residenza in unità funzionali non censite)

*Destinatari:* Tutti i servizi che hanno necessità di dati territoriali

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Allineamento delle banche dati territoriali delle pratiche presentate nell'anno all'Area Gestione territorio	Sistema gestionale comunale	n	100	774 trattate nel 2022	700				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti coinvolti:*

**Gianni Rizzioli, Sara Pedriali, Arianna Mantovani, Claudia Natali, Enrico Baraldini**

**Comune di Poggio Renatico**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Gestione del Territorio  
Responsabile Gianni Rizzioli

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Corretto governo del territorio (MISSIONE 08 – PROGRAMMA 01)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	Qualità dei procedimenti-efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Riduzione tempi rilascio permessi di costruire di cui L.R. 15/13	PESO	15/100

*Finalità:* Riduzione del 33% dei tempi massimi previsti per cui la L.R. n. 15/13 (Disciplina generale dell'Edilizia) prevede il rilascio esplicito di un atto (Permesso di Costruire). L'art. 18 comma 8 della L.R. prescrive che il Permesso di Costruire sia rilasciato entro 75 gg dalla presentazione, pertanto l'obiettivo è di rilasciare tale atto entro 50 gg dalla data di protocollo della richiesta al netto di tempi per la presentazione di eventuali integrazioni richieste. In generale, cioè come media complessiva di tutti i PdC rilasciati nell'anno, ci si propone l'obiettivo di non superare i 35 gg medi. Da tale obiettivo sono esclusi i rilasci di Permessi di Costruire soggetti a Conferenza dei servizi di cui all'art 14 della L. 241/90 in quanto interessano altri Amministrazioni per le quali non è possibile richiedere tale riduzione.

*Destinatari: Cittadini richiedenti titolo abilitativo*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Giorni medi per il rilascio dei permessi di costruire trattati nell'anno di riferimento	Sistema gestionale comunale	n	100	75	50				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti coinvolti:*

**Gianni Rizzioli, Sara Pedriali, Arianna Mantovani**



**Comune di Poggio Renatico**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Gestione del Territorio  
Responsabile Gianni Rizzioli

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Corretto governo del territorio (MISSIONE 08 – PROGRAMMA 01)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	Qualità dei servizi-efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Visite guidate al cantiere relativo al recupero post-sisma del Castello Lambertini	PESO	15/100

*Finalità:* Trattasi dell'organizzazione e gestione di visite guidate su prenotazione al cantiere inerente il recupero post-sisma del Castello Lambertini a cura del RUP, compatibilmente con le lavorazioni in essere, allo scopo di informare la cittadinanza sull'andamento dei lavori del cantiere più importate effettuato nel Comune di Poggio Renatico negli ultimi decenni (attività di trasparenza). Le visite sono anche occasione per raccontare la storia dell'edificio, il cui primo nucleo è stato realizzato alla fine del XIV secolo, effettuando nel contempo una promozione storico-culturale del territorio.

*Destinatari: Cittadini*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Si propone n. 7 visite	Dati interni di gestione (prenotazioni)	n.	100		7				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti coinvolti:*  
**Gianni Rizzioli, Enrico Baraldini**

**Comune di Poggio Renatico**  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Gestione del Territorio  
Responsabile Gianni Rizzioli

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Corretto governo del territorio (MISSIONE 08 – PROGRAMMA 01)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	Digitalizzazione -efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Archiviazione pratiche relative al Sisma 2012	PESO	15/100

*Finalità:* Trattasi della corretta archiviazione nel nuovo archivio di deposito del Comune di Poggio Renatico di tutte le pratiche relative al sisma 2012, utilizzando il sistema di archiviazione informatico vigente e regolato da apposito manuale di gestione approvato con apposita deliberazione di Giunta comunale. La corretta archiviazione informatica permetterà una successiva rapida ed efficiente ricerca degli atti.

*Destinatari: Cittadini*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>									
<i>Descrizione sintetica</i>	<b>Fonte di verifica dati indicatore (h)</b>	<b>UM (a)</b>	<b>Peso indicatore (b)</b>	<b>Valore di partenza (i)</b>	<b>Valore atteso (c)</b>	<b>Valore a consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</b>	<b>Verifica del NDV (f)</b>	<b>Grado realizzazione (g)</b>
Archiviazione nell'arco dell'anno di riferimento in apposito documento informatico delle pratiche concluse	Documento informatico comunale derivante da Manuale di Gestione Archivio	data	100	02.01.2023	31.12.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti coinvolti:*  
**Gianni Rizzioli, Enrico Baraldini**

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Lavori Pubblici  
 Responsabile: geom. Emanuele Bianconi

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Mantenimento e gestione del Patrimonio dell'Ente nel modo più efficace ed efficiente (MISSIONE 01 - PROGRAMMA 05)</b>			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere - EFFICIENZA</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	<i>Assegnazione di contributo statale di € .70.000,00 per realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico, messa in sicurezza edifici comunali e sviluppo territoriale sostenibile per l'anno 2023.</i>	PESO	15/100
<i>Finalità: Predisposizione di tutti gli atti di approvazione progetto esecutivo, affidamento dei lavori destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico, messa in sicurezza edifici comunali e sviluppo territoriale sostenibile per l'anno 2023 per la somma complessiva di € .70.000,00 a seguito di contributo statale.</i>			
<i>Destinatari: Amministrazione Comunale e Servizi scolastici</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Lavori di rifacimento impianto di riscaldamento nella scuola materna di Poggio Renatico</i>	Verbale inizio lavori	data	100/100	//	15.09.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:  
 Emanuele Bianconi, Samantha Gessi, Pirazzi Barbara, Costantino Luca, Toso Cristian e Favretti Lorenzo  
 Nota per la compilazione:*

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Lavori Pubblici  
 Responsabile: geom. Emanuele Bianconi

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Mantenimento e gestione del Patrimonio dell'Ente nel modo più efficace ed efficiente (MISSIONE 01 - PROGRAMMA 05)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere - EFFICIENZA</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Assegnazione di contributo statale di €.12.500,00 per realizzazione di investimenti destinati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano.	PESO	15/100

*Finalità:* Predisposizione di tutti gli atti di approvazione progetto esecutivo e affidamento dei lavori destinati ad interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano per l'anno 2023 per la somma complessiva di €.12.500,00 a seguito di contributo statale. Ai sensi dell'articolo 1 comma 407 della legge 30 dicembre 2021 n°234 gli enti beneficiari sono tenuti ad iniziare l'esecuzione dei lavori entro il 30 Luglio 2023 a pena di decadenza del contributo.

*Destinatari: Amministrazione Comunale e Cittadinanza*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali</i>	Verbale inizio lavori	data	100/100	//	30.07.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:*  
**Emanuele Bianconi, Samantha Gessi, Pirazzi Barbara, Costantino Luca, Toso Cristian e Favretti Lorenzo**

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Lavori Pubblici  
 Responsabile: geom. Emanuele Bianconi

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Mantenimento del livello qualitativo del patrimonio stradale comunale in relazione alle risorse disponibili (MISSIONE 10 - PROGRAMMA 05)**

CATEGORIA OBIETTIVO: *L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere - QUALITA' DEI SERVIZI*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Indizione gara d'appalto e affidamento del servizio di trattamento antigelo delle strade comunali del territorio dal 15.11.2023 al 15.04.2025	PESO	15/100
--------------------------	---	------	--------

*Finalità:* L'appalto del servizio di trattamento antigelo sulle strade comunali del territorio scade il 15.04.2023 pertanto l'ufficio tecnico deve predisporre tutti gli atti di gara necessari per il nuovo affidamento del servizio prima dell'inizio della stagione invernale 2024 con approvazione della determina di aggiudicazione definitiva efficace entro il 31.10.2023.

*Destinatari:* Amministrazione Comunale e Cittadinanza

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento del servizio di trattamento antigelo sulle strade comunali del territorio	Determina	data	100/100	//	31.10.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:*  
**Emanuele Bianconi, Samantha Gessi, Pirazzi Barbara, Costantino Luca, Toso Cristian e Favretti Lorenzo**

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Lavori Pubblici  
 Responsabile: geom. Emanuele Bianconi

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Mantenimento del livello qualitativo del patrimonio stradale comunale in relazione alle risorse disponibili (MISSIONE 10 - PROGRAMMA 05)</b>			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere - QUALITA' DEI SERVIZI</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Indizione gara d'appalto e affidamento del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali per il biennio 2024-2025	PESO	15/100
<i>Finalità:</i> L'appalto del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali scadrà il 31.12.2023 pertanto l'ufficio tecnico deve predisporre tutti gli atti di gara necessari per il nuovo affidamento del servizio per il biennio 2023/2024 con approvazione della determina di aggiudicazione definitiva efficace entro il 31.12.2023.			
<i>Destinatari:</i> Amministrazione Comunale e Cittadinanza			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento del servizio di manutenzione delle aree verdi comunali per il biennio 2023/2024	Determina	data	100/100	//	31.12.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:*  
**Emanuele Bianconi, Samantha Gessi, Pirazzi Barbara, Costantino Luca, Toso Cristian e Favretti Lorenzo**

Comune di Poggio Renatico  
**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Lavori Pubblici  
 Responsabile: geom. Emanuele Bianconi

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Mantenimento e gestione del Patrimonio dell'Ente nel modo più efficace ed efficiente (MISSIONE 01 - PROGRAMMA 05)**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere - EFFICIENZA</i>
----------------------	--

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Lavori di realizzazione adeguamento normativo ed efficienza energetica dell'illuminazione pubblica del comune di Poggio Renatico	PESO	10/100
--------------------------	--	------	--------

Si deve provvedere all'esecuzione dei lavori di installazione di lampade a led per risparmio energetico su tutti gli impianti di pubblica illuminazione in sostituzione delle attuali lampade al sodio, consistenti nella fornitura con posa in opera relativa ad attività di sostituzione, su impiantistica esistente, di n.1.600 corpi illuminanti. I lavori inizieranno nella primavera 2023 e dovranno essere eseguiti entro il 31.10.2023

Destinatari: Amministrazione Comunale e Cittadinanza

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali</i>	Verbale fine lavori	data	100/100	//	30.10.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:*  
**Emanuele Bianconi, Samantha Gessi, Pirazzi Barbara, Costantino Luca, Toso Cristian e Favretti Lorenzo**

**PERFORMANCE ANNO 2023**

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE

Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità **Comandante Dott. Stefano ANSALONI**

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	<i>Creazione di un gruppo specializzato in materia di bullismo e violenza di genere</i>	PESO	10/100
<b>Finalità:</b> <i>Il sempre maggiore coinvolgimento della Polizia Locale sui temi del bullismo e della violenza di genere ha determinato l'esigenza di specializzare almeno 6-8 operatori dei diversi presidi, per aumentare la professionalità esprimibile in materia, nonché per rendere un servizio più efficace ed efficiente. Gli operatori dovranno integrarsi con gli enti e le associazioni che lavorano in materia nel territorio di competenza. Dovranno, inoltre, condividere procedure e pratiche con i loro colleghi.</i>			
<b>Destinatari:</b> <i>Cittadini in età scolare e loro familiari Cittadine/cittadini di ogni età</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuare il personale, anche su base volontaria	Ordine di servizio	data	20	n.p.	28.02.23				
Organizzare la formazione	Relazione del Comandante	data	20	n.p.	31.12.23				
Predisporre la necessaria modulistica		data	20	n.p.					
Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia;		data	20	n.p.					



Predisporre schede di intervento.		data	20	n.p.					
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

***Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo***

*Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	<i>Organizzazione di Open Day 2023 (giornata di presentazione alla cittadinanza delle attività del Corpo e promozione della sicurezza stradale e cultura della legalità)</i>	PESO	10/100
<b>Finalità:</b> <i>Dopo la sospensione dovuta al periodo pandemico è intenzione di questo Corpo riprendere la buona pratica dell'organizzazione di una giornata, rivolta a tutti i cittadini, da svolgere nella piazza di un Presidio, dedicata alla promozione della educazione stradale, della legalità e sicurezza in genere. Al solito la cittadinanza verrà coinvolta in piccole manifestazioni ed iniziative varie, nonché informata con opuscoli e quant'altro sia utile alla promozione dei temi di cui sopra. Verrà individuato un tema trainante, sul quale verrà posto un particolare accento.</i>			
<b>Destinatari:</b> <i>Cittadini di ogni età</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione gruppo di lavoro;	Ordine di servizio	data	20	n.p.	28.02.23				
Organizzazione della giornata con individuazione di un tema specifico da promuovere	Materiale prodotto per l'evento	data	80	n.p.	30.05.23				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

***Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo***

*Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	<i>Predisposizione di un progetto adatto alla partecipazione del bando Annuale RER per l'innovazione e/o la qualificazione della Polizia Locale</i>	PESO	20/100
<p><b>Finalità:</b>  <i>La Giunta della Regione Emilia-Romagna, annualmente, con proprio atto determina i criteri e le modalità per la concessione dei contributi previsti all'art. 15, comma 2 lett. b) e c) della L.R. 24/2003.</i>  <i>Normalmente il bando è organizzato in 2 sezioni A e B:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>con la sezione A sono previsti finanziamenti per la qualificazione dei corpi di polizia locale e dei servizi di polizia locale delle Unioni di Comuni, nonché dei corpi e servizi di polizia locale di province e città metropolitana;</i></li> <li>▪ <i>con la sezione B sono previsti finanziamenti per progetti sperimentali e di innovazione volti al miglioramento delle attività dei corpi e servizi polizia locale degli Enti Locali.</i></li> </ul> <p><i>Il progetto verrà redatto tenendo conto delle esigenze che si paleseranno per il prossimo anno.</i></p>			
<p><b>Destinatari:</b>  <i>Cittadini</i>  <i>Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese</i></p>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione gruppo di lavoro	Ordine di servizio	data	10	n.p.	28.02.23				

Predisposizione del progetto, previa condivisione con le Amministrazioni aderenti alla Convenzione	DGM approvazione progetto da parte Comune capofila	data	30	n.p.	20.04.23				
Presentazione entro il termine stabilito nel bando (normalmente fine aprile)	Nota trasmissione	data	20	n.p.	30.04.23				
Realizzazione delle azioni previste nel progetto	Relazione allegata alla rendicontazione	data	30	n.p.	31.12.23				
Rendicontazione delle attività svolte	Nota di trasmissione	data	10	n.p.	31.12.23				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

***Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo***

*Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*



<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Numero servizi di pattugliamento serali/notturni		n.			12				
Numero servizio pattuglie di controllo sul territorio nei giorni di domenica		n.			5				
Numero servizi di polizia stradale rivolti al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida.		n.			5				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

***Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo***

*Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

Comune di Poggio Renatico

**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Servizi alla Persona

Responsabile Dr. Raffaele Testoni

<b>OBIETTIVO GENERALE DUP</b> :Mantenimento dei servizi alla persona in materia di tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>semplificazione e di efficienza e qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo Nuovo Regolamento per i Servizi di Assistenza Domiciliare	PESO	15/100
<i>Finalità: Si intende predisporre lo schema di un nuovo regolamento comunale per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare per le esigenze di gestione associata del servizio</i>			
<i>Destinatari: utenti dei servizi</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Approvazione schema per esame della Commissione Regolamenti		data	100		30.09.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
 Dr. Raffaele Testoni, Bordonaro Maria Teresa



- **OBIETTIVO GENERALE (DUP):** Gestione dei rapporti con i soggetti che si occupano dei trasporti sociali, comprensivo di studio di fattibilità per l'istituzione di tariffe di compartecipazione da parte dell'utenza.

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>semplificazione e di efficienza, dei procedimenti</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo Approvazione atti per avviso pubblico di selezione per stipula di convenzione per attivazione di trasporto sociale anni 2024 e 2025	PESO	10/100
<i>Finalità: Avviso pubblico per selezione progetti di trasporto sociale per convenzione con associazione o ente del terzo settore</i>			
<i>Destinatari: cittadinanza</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<b><i>Determina approvazione avviso di selezione</i></b>		data	100		30.11.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dr. Raffaele Testoni , Maria Teresa Bordonaro*

Comune di Poggio Renatico

**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Servizi alla Persona

Responsabile Dr. Raffaele Testoni

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Svolgimento attività necessarie a garantire il corretto funzionamento dei servizi educativi e dei principali servizi scolastici: mensa, trasporto, pre-dopo e post scuola, centri estivi ed altre attività connesse all'istruzione primaria e secondaria**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>semplificazione ed efficienza dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo Gara trasporto scolastico	PESO	10/100
<i>Finalità: Approvazione atti per espletamento di gara da parte della Centrale di Committenza</i>			
<i>Destinatari: utenti dei servizi</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (l)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<b>Determina approvazione atti di gara</b>		data	100		30.06.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dr. Raffaele Testoni , Anna Maria Giambi*

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Svolgimento attività necessarie a garantire il corretto funzionamento dei servizi educativi e dei principali servizi scolastici: mensa, trasporto, pre-dopo e post scuola, centri estivi ed altre attività connesse all'istruzione primaria e secondaria**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>semplificazione ed efficienza dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo Gara mensa scolastica	PESO	10/100
<i>Finalità: Approvazione atti per espletamento di gara da parte della Centrale di Committenza</i>			
<i>Destinatari: utenti dei servizi</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (i)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<b><i>Determina approvazione atti di gara</i></b>		data	100		30.11.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
 Dr. Raffaele Testoni , Anna Maria Giambi

Comune di Poggio Renatico

**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Servizi alla Persona

Responsabile Dr. Raffaele Testoni

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Svolgimento attività necessarie a garantire il corretto funzionamento dei servizi educativi e dei principali servizi scolastici: mensa, trasporto, pre-dopo e post scuola, centri estivi ed altre attività connesse all'istruzione primaria e secondaria**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>semplificazione ed efficienza dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo Gara concessione nido	PESO	15/100
<i>Finalità: Approvazione atti per espletamento di gara da parte della Centrale di Committenza</i>			
<i>Destinatari: utenti dei servizi</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (l)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<b>Determina approvazione atti di gara</b>		data	100		30.11.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo  
Dr. Raffaele Testoni , Catia Pilati*

Comune di Poggio Renatico

**PERFORMANCE ANNO 2023**

Area Servizi alla Persona

Responsabile Dr. Raffaele Testoni

- OBIETTIVO GENERALE (DUP):** Promuovere iniziative e manifestazioni culturali destinate ad adulti e bambini in collaborazione con l' Assessorato alla Cultura

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>semplificazione ed efficienza dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Approvazione atti per avviso pubblico di selezione per stipula di convenzione con organizzazione di volontariato o associazione di promozione sociale per lo svolgimento di manifestazioni, eventi ed attività di promozione sociale, culturale tempo libero biennio 2024 - 2025	PESO	10/100
<i>Finalità: Avviso pubblico per selezione di ente del terzo settore per lo svolgimento di manifestazioni, eventi ed attività di promozione sociale, culturale, tempo libero e turistica – Biennio 2024-2025</i>			
<i>Destinatari: cittadinanza</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<b><i>Determina approvazione avviso di selezione</i></b>		data	100		30.11.2023				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>									
<b>PUNTI ASSEGNATI</b>									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*  
Dr. Raffaele Testoni , Maria Teresa Bordonaro

## 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance – Azioni Positive per il personale del Comune di Poggio - Renatico

La pianificazione delle azioni positive rappresenta per il Comune di Poggio Renatico, una sostanziale opportunità di delineare un percorso concreto di azioni finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo, della realizzazione del principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente e del miglioramento e implementazione delle politiche di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è ribadita dalla normativa vigente e specificata dalla Direttiva n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019. Nella direttiva sopra indicata vengono fornite alle amministrazioni pubbliche indicazioni concrete per attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le suddette linee di indirizzo ribadiscono nel complesso l'importanza che le amministrazioni pubbliche garantiscano ed esigano l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Strumento di fondamentale importanza per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è dunque l'adozione da parte delle amministrazioni di piani di azioni positive; attraverso i quali è possibile promuovere la parità e le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni.

### DATI SUL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Poggio Renatico in servizio al 31/12/2022 a tempo indeterminato e pieno erano 31, di cui 12 uomini e 19 donne. AL 31/12/2022 non era in servizio nessun dipendente a tempo determinato.

La dotazione organica al 31/12/2022 era composta di n. 38 posti complessivi, di cui 31 coperti e 7 vacanti.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2022.

Classi età e genere Inquadramento	UOMINI (12)					DONNE (19)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria B	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1
Categoria C	0	0	4	2	0	0	3	3	4	1
Categoria D	0	0	0	0	0	0	2	2	1	0
Categoria D con posizione organizz.	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1
<b>Totale personale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
% sul personale complessivo	0%	0%	23%	13%	3%	0%	16%	16%	19%	10%

Inquadramento	Gener e	UOMI NI	DON NE	TOTA LE
Categoria B		3	1	4
Categoria C		6	11	17
Categoria D		0	5	5
Categoria D con posizione organizzativa		3	2	5
		12	19	31

Sul totale dei 31 dipendenti a tempo indeterminato, 0 svolgono il lavoro in modalità part-time.

Da un'analisi e considerazione dei dati sopra riportati si possono trarre le seguenti considerazioni:

1. Rispetto al totale di n. 31 dipendenti, la fascia di età più diffusa è quella tra i 41 anni e i 50 anni con il 39% dei dipendenti. Segue quella tra i 51 anni e i 60 anni con il 32% dei dipendenti. È opportuno porre l'accento sul fatto che il restante dei dipendenti, per il 45%, supera i 60 anni di età. Queste percentuali fanno emergere esigenze di conciliazione non più o non solo legate alla cura di figli in età pre/scolare o scolare; bensì, ipoteticamente, legate al doppio ruolo di cura verso persone non più autosufficienti e, nel contempo, verso figli non ancora autonomi. Da segnalare l'importanza, inoltre, sempre crescente, delle esigenze di cura della propria salute.
2. L'ente continua a dover tener conto di alcuni campanelli di allarme tra cui una maggiore vulnerabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, legata ad una vita lavorativa più lunga, ma anche una maggiore esposizione dei dipendenti ai rischi psicosociali dovuti all'anzianità di servizio, quali ad esempio lo stress lavoro correlato.
3. L'ente è attualmente in una fase di riorganizzazione a seguito di un ricambio di parte del personale precedente per motivi di collocazione a riposo. Si osserva che, con l'assunzione di nuovi dipendenti, tramite concorso o mobilità esterna, si è aperta la strada per un abbassamento dell'età media dei/delle dipendenti; ciò rende necessario il monitoraggio di nuove esigenze legate alla presenza di dipendente in fasce di età più giovane.

## OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2023/2025, riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e si propone i seguenti obiettivi nelle seguenti tre macro aree:

- 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA;
- 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE
- 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE, E DELLE DISCRIMINAZIONI



## 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA

Il Comune di Poggio Renatico si pone l'obiettivo di sostenere e migliorare le proprie politiche di conciliazione tempi lavoro-famiglia a favore dei dipendenti attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
<p>1. Mantenimento e promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria;</p> <p>2. Informazione semplificata ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali;</p> <p>3. Informazione sulla possibilità di lavoro agile;</p> <p>4. Disciplina del part-time</p> <p>5. Tutela del dipendente in reinserimento lavorativo dopo assenze prolungate (da 60 giorni in poi);</p>	<p>Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>punto 1</b> Garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;</li><li>● <b>punto 2</b> Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione e precisamente rivolte:<ul style="list-style-type: none"><li>○ ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992</li><li>○ al personale dipendente, ad esclusione del personale in organico che opera su turni, che gode attualmente di una flessibilità di entrata e di uscita di 30 minuti, entrata ore 7:30/8:30 - uscita 13:30/14:30;</li><li>○ ai dipendenti che raggiungono il luogo di lavoro con i mezzi pubblici, per esigenze particolari, una possibile ulteriore flessibilità, legata agli orari dei servizi pubblici;</li><li>○ ai dipendenti che si trovino in situazione di necessità, connesse alla frequenza dei propri figli in asili nido, scuole materne e scuole primarie;</li><li>○ ai dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alla normativa vigente.</li></ul></li><li>● <b>punto 3</b> E' attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;</li></ul>

- **punto 4** Migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili;
- **punto 5** Incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- **punto 6** Favorisce attraverso una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, migliorando la qualità del lavoro e potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, attraverso la promozione del lavoro agile. Nel regolamento per la disciplina del lavoro agile vigente, rivolto al personale dipendente dell'Ente, viene data la priorità di accesso ai:
  - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
  - d) lavoratrici in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
  - e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio, per inconciliabili esigenze di cura, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- **punto 7** Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle

dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario e il lavoro agile, dando priorità ai dipendenti:

- **punto 8** Il Comune di Poggio Renatico, al fine di consentire ai propri dipendenti di avvalersi del lavoro agile, nel rispetto dell'attuale contesto normativo in essere, ha approvato il Regolamento in materia di lavoro agile quale strumento, che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, e favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il Regolamento approvato delinea le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.
- **punto 9** L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
- **punto 10** Le richieste/concessioni di part-time vengono analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, dando priorità ai:
  - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
  - d) lavoratrici in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- **punto 11** Presta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di cura ecc...), programmando forme di graduale aggiornamento e affiancamento al momento del rientro in servizio per colmare eventuali lacune relative alle competenze attinenti alla posizione lavorativa;

- **punto 12** Prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle personale che rientra in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o periodi di malattia. Saranno prese in considerazioni richieste di fruizione di ferie residue già maturate, da fruire senza interruzione, al termine del periodo post partum, o a seguito di congedo parentale, o a periodi di malattia, al fine di garantire il dovuto recupero psicofisico prima della ripresa lavorativa presso l'ente;

## 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

OBIETTIVI	AZIONI
<p>1. Realizzare studi e indagini sul personale al fine di migliorare il benessere organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di un questionario sul benessere organizzativo rivolto a tutto il personale al fine di riscontrare le necessità dei dipendenti, in quanto l'ente intende porre la massima attenzione alla valorizzazione del personale, tenendo conto delle eventuali criticità segnalate dai dipendenti, con possibilità di miglioramento.</li> <li>• Il questionario sarà formulato nel rispetto delle linee guida e della normativa in materia di parità di genere. Sarà garantito l'anonimato delle rilevazione e la trasparenza dei risultati, che verranno trasmessi successivamente per conoscenza, a tutto il personale dipendente;</li> <li>• Si prevede, a seguito dei risultati analizzati del questionario, un'azione di monitoraggio e di intervento correttivo sulle criticità eventualmente emerse.</li> </ul>
<p>2. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Ente si avvale del Servizio Esterno di Prevenzione e Protezione sul posto di lavoro ed è inoltre attivo il servizio esterno di Medico Competente. In applicazione del D. Lgs. 81/08 i suddetti servizi si occupano rispettivamente della verifica delle problematiche proprie dell'edificio e delle attrezzature e delle problematiche nello svolgimento del lavoro quotidiano, evidenziate dai dipendenti nel corso delle visite programmate.</li> <li>• Viene effettuato regolarmente ai sensi della normativa vigente l'adempimento "stress</li> </ul>

	<p>da lavoro correlato” che ha evidenziato a tutt’oggi per il personale dell’Ente, un livello di rischio “basso”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All’interno dell’Ente è presente la figura del Responsabile Sicurezza Lavoratori (R.L.S.)</li> <li>• Verranno proposte riunioni a cadenza semestrale di tutto il personale dipendente, per trattare problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte e criticità. Tali incontri saranno diretti a socializzare lo stato di benessere psico-fisico di tutto il personale alle dipendenze dell’Ente, e a trattare eventuali problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte migliorative e/o criticità. I soggetti e gli uffici coinvolti saranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Comitato Unico di Garanzia (CUG)</li> <li>- il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</li> </ul> </li> </ul>
--	---

### 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

La normativa vigente stabilisce che Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora, contro le discriminazioni e sul fenomeno del mobbing;

Il C.U.G. è regolarmente costituito all’interno dell’Ente ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell’Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi dall’Amministrazione;

E’ presente inoltre in ambito provinciale la Consigliera di parità. Questa figura istituzionale, ha compiti di promozione e controllo a tutela delle persone che hanno subito una discriminazione di genere o per orientamento sessuale, sul lavoro (D.lgs. 198/2006 art. 13). Promuove inoltre

in accordo con il CUG attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro;

OBIETTIVI	AZIONI
1. Tutela ambiente di lavoro da fenomeni di pressioni, molestie sessuali,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tal fine l’Ente provvede alla massima divulgazione del Codice di Comportamento del personale e del Codice Disciplinare ai sensi del CCNL vigente e dei contratti collettivi non disapplicati, per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di</li> </ul>

<p>discriminazioni, mobbing</p>	<p>carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente;</li> <li>• Si prevede al fine di sensibilizzare e promuovere la cultura di genere, di iniziare un percorso per l'applicazione dell'uso del genere nel linguaggio amministrativo, iniziando dalla modulistica interna e comunicazioni in generale rivolte al personale dipendente, con implementazione nel triennio senza aggravio tuttavia di costi;</li> <li>• Si prevede inoltre di organizzare un incontro con le operatrici di un Centro Antiviolenza attivo sul territorio della provincia di Ferrara, per illustrare al personale dipendente i servizi attivi e gli ambiti di intervento di un centro antiviolenza, in prospettiva di promozione di pari opportunità e prevenzione delle discriminazioni di genere, anche nei luoghi di lavoro;</li> <li>• L'Ente promuove la conoscenza dei compiti e delle attività del Comitato Unico di garanzia (CUG) e della figura della Consigliera di parità;</li> </ul>
<p>2. Assunzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;</li> <li>• assicura l'imparzialità nelle selezioni dell'uno o l'altro sesso;</li> <li>• si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;</li> <li>• valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati;</li> <li>• non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso;</li> <li>• nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non ci siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Poggio Renatico valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.</li> </ul>
3. Diffusione e monitoraggio del Piano del Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del Presente Documento sia sulla web dell'Ente e invio Piano delle Azioni Positive a tutto il personale dipendente;</li> </ul>
4. Disponibilità dei dati disaggregati di genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impegno a fornire annualmente al CUG (così come previsto dalla Direttiva 2/2019) entro il mese di Febbraio i dati necessari a redigere la relazione annuale da inviare al Nucleo di valutazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed Dipartimento delle Pari Opportunità, quali dati statistici disaggregati, strumento essenziale per l'analisi del gender mainstreaming, in relazione alle carriere femminili e maschili nel nostro Ente;</li> </ul>

### 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano

nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 ) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

1) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022 (assenti), delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni,



di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Poggio Renatico in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegato allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 12.01.2023 è stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune di Poggio Renatico invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 23.01.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

## **POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI**

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dalla Giunta mediante la presente sezione del PIAO, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento.

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE**

### **Organi di indirizzo**

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni,

se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

## **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Poggio Renatico è stato individuato, nel Segretario Generale, Dott. Pietro Veronese. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vice Segretario, dott. Raffaele Testoni, in qualità di sostituto.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei titolari di Posizione Organizzativa tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai titolari di P.O., responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

### **Attività di vigilanza e controllo**

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con responsabile del Settore Servizi alla Persona, Vice Segretario.

Il RASA è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

### **Attività di rendicontazione e segnalazione**

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione

delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

## **I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa**

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i titolari di Posizione Organizzativa che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

### **Compiti dei titolari di Posizione organizzativa in qualità di referenti del RPCT:**

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria se possibile, con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di

contenimento del rischio da adottare;

- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

### **Altri obblighi in capo ai titolari di Posizione Organizzativa**

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area/Settore/Unità di Staff di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I titolari di P.O. assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i titolari di P.O. mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, pre-valenza della sostanza sulla forma.

I titolari di P.O., nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/ aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001;

art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.

I titolari di P.O. hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I titolari di P.O. tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai titolari di P.O. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I titolari di P.O. preposti alle aree/settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. 90/20179) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fatti-specie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di



supporto, valuta e comunica alla UIF;

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

## **Referenti di supporto**

I "Referenti di supporto", che collaborano con i titolari di Posizione Organizzativa e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori. Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di pro-getto e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro moti-vata sostituzione . Tra i doveri dei referenti di supporto quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

## **Specifici Settori di supporto al RPCT**

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Servizi Generali ed il Vicesegretario ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

## **Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione.

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.

In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei dirigenti/direttore generale di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro possono aggiungersi ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

## **Nucleo di Valutazione**

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

## **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

L' U.P.D., svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il titolare di P.O. competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i

comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il Responsabile Prevenzione in merito

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è attualmente costituito in forma associata con la Provincia di Ferrara, provvede all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

### **Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ora individuato nel Vicesegretario, RASA, dr. Raffaele Testoni.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della Sottosezione stessa.

### **Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Poggio Renatico osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Poggio Renatico segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso,

violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

## **Analisi del contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

### **Analisi di contesto**

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

### **Analisi del contesto esterno**

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Di seguito alcuni dati tratti dalla Relazione al Parlamento referiti all'anno 2019 riguardanti la Provincia di Ferrara:

Nel quadro regionale, la Provincia di Ferrara risulta meno interessata dalle dinamiche di criminalità organizzata rispetto alle altre province.

Nondimeno - e seppure in assenza di segnali di chiaro radicamento - sul territorio è segnalata la presenza di taluni elementi collegati alla 'Ndrangheta e, in specie, alle cosche "Faraò-Marincola" di Cirò Marina (KR), e "Pesce-Bellocco" di Rosarno (RC), dediti al traffico internazionale di stupefacenti. Il 5 dicembre 2019, la Guardia di Finanza ha eseguito un sequestro di beni riconducibili a un soggetto residente a Jolanda di Savoia (FE), appartenente alla 'ndrina "Cerra-Torcasio-Gualtieri", operante in Lamezia Terme (CZ). Il provvedimento oblativo costituisce l'epilogo di accertamenti che avevano riscontrato i legami con la criminalità organizzata calabrese del soggetto, i cui fratelli erano stati assassinati nel 2003 in un agguato mafioso, inducendolo a cercare riparo nel ferrarese. In riferimento alle compagini di criminalità organizzata campana - come evidenziato da pregresse attività investigative connesse alla ricostruzione post-sisma e che hanno rilevato tentativi di infiltrazione nel settore edile - si rileva la presenza di "casalesi", soprattutto affiliati al clan "Schiavone". Non appare trascurabile neppure il dinamismo di elementi riferibili alla Criminalità organizzata pugliese, particolarmente attivi nei traffici di sostanze stupefacenti e nel reimpiego di capitali di provenienza illecita nella fiorente economia locale. Nel periodo di riferimento non sono stati registrati eclatanti segnali di infiltrazione nel tessuto socio-economico o di ingerenza nei processi decisionali pubblici da parte delle organizzazioni criminali. Al riguardo si rappresenta che nel 2019 non sono state emesse interdittive antimafia dalla locale Prefettura. I fenomeni che destano maggiore preoccupazione afferiscono allo spaccio di sostanze stupefacenti e ai reati contro il patrimonio. L'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, rimane gestita da una molteplice rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù nord africani e nigeriani. Quest'ultimi, in particolare, riescono a movimentare ingenti quantitativi - prevalentemente provenienti dalla Campania - attraverso l'impiego dei c.d. "ovulatori", ossia corrieri che arrivano a occultare lo stupefacente in corpore. Particolare tensione viene avvertita nei quartieri "Giardino", "Arianuova" e "Doro" - la c.d. zona G.A.D. - ove, peraltro, si sono verificati diversi scontri tra diverse etnie e Confraternite nigeriane antagoniste, suscettibili di ingenerare diffuso allarme sociale tra la popolazione residente<sup>4</sup>. 4 Un episodio può risultare paradigmatico per illustrare il "clima" e il contesto ambientale complessivi. Nella serata del 16 febbraio 2019, personale dell'Arma dei Carabinieri è intervenuto in supporto di un drappello di militari che - impegnato nell'ambito del dispositivo "Strade Sicure" - aveva proceduto al controllo di un individuo di etnia africana. Questi, dandosi nell'immediatezza alla fuga a piedi, era stato investito da un veicolo in transito. Lo straniero, identificato in un cittadino nigeriano, residente a Ferrara, con precedenti di polizia, regolare, è stato trasportato presso l'ospedale, dove è stato giudicato guaribile con giorni 18. Il medesimo, trovato in possesso di 7,40 gr. di hashish, è stato deferito in stato di libertà all'Autorità Giudiziaria per detenzione, ai fini dello spaccio, di sostanze stupefacenti. Nella fase successiva al sinistro stradale, un gruppo di circa 40/50 africani si radunava minacciosamente, ritenendo che il proprio connazionale fosse deceduto. Nell'occasione i prevenuti rovesciavano i cassonetti dei rifiuti, ostruendo una parte della carreggiata ed impedendo la circolazione per circa due ore. Camera dei Deputati Senato della Repubblica. Soggetti di origine orientale, precipuamente cinesi, si sono distinti per lo sfruttamento della prostituzione

all'interno dei centri massaggi e per lo sfruttamento della manodopera di connazionali a basso costo. La prostituzione su strada è esercitata prevalentemente da donne dell'est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane. Le criminalità diffusa si sostanzia precipuamente nelle rapine e nelle truffe, generalmente ascrivibili a cittadini dell'Europa dell'est. Nel 2019, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (-1,9%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali (da 25 a 36 casi), le truffe informatiche (+33,8%), gli incendi (da 10 a 15 casi), i danneggiamenti (+1,8%) e gli stupefacenti (+12,7%) I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (-10,0%) - ad eccezione di quelli con destrezza (+21,5%) e di autovetture (+9,3%), così come le rapine (-23,9%). Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.768, incidendo per il 39,5% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri sono i tentati omicidi, le rapine, i furti, le ricettazioni, gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile. L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un decremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria (+13,2%).

Di seguito le principali operazioni di Polizia, sempre riferite all'anno 2019:

28 febbraio 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti di 2 cittadini romeni ritenuti responsabili di rapina aggravata, favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione. 5 marzo 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 cittadini nigeriani, trovati in possesso di 184 gr. di cocaina contenuta in 13 ovuli precedentemente ingeriti. 2 aprile 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Firefly", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un cittadino romeno, responsabile di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione e rapina. 15 ottobre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 8 soggetti, 7 dei quali di nazionalità nigeriana, responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti. Nel medesimo contesto sono stati eseguiti 5 arresti differiti e notificati 5 provvedimenti di divieto di dimora, nei confronti di altrettanti nigeriani, responsabili dei medesimi delitti. 22 ottobre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Wall Street", ha eseguito numerosi provvedimenti di custodia cautelare in carcere ed arresti differiti disposti. L'operazione ha permesso di smantellare una vasta organizzazione criminale di etnia nigeriana dedita allo spaccio di sostanze stupefacenti nel capoluogo e, in particolare, nella c.d. "Zona GAD". 4 dicembre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 soggetti, responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Al riguardo sono stati sequestrati 44 kg. di marijuana. 5 dicembre 2019 - Ferrara - La Guardia di Finanza ha sequestrato beni mobiliari e immobiliari - costituito da appartamenti, terreni, auto, conti correnti e una società operante nel commercio autovetture per un valore complessivo di oltre 500.000 euro - nella disponibilità di un soggetto calabrese, ma residente a Jolanda di Savoia (FE), indiziato di appartenere alla 'ndrina "CerraTorcasio-Gualtieri" operante in Lamezia Terme (CZ). Il provvedimento ablativo costituisce

l'epilogo di accertamenti che avevano riscontrato i suoi legami con la c.o. calabrese, i cui fratelli erano stati assassinati nel 2003 in un agguato mafioso, inducendolo a cercare riparo nel ferrarese. Le investigazioni tecniche hanno acclarato una particolare "sproporzione" tra i redditi dichiarati dall'interessato e dal suo nucleo familiare e l'effettivo patrimonio, acquisito con proventi frutto di attività illecite.

Relativamente all'economia si riporta quanto indicato da studi Unioncamere per l'anno 2021: "Secondo Prometeia, con riferimento agli "Scenari per le economie locali" dello scorso ottobre, per il 2021 si prevede una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l'Emilia-Romagna avrà completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l'intero Paese, quella di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'uno per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2000. Per l'Emilia-Romagna gli stessi confronti temporali indicano una crescita del 5,6 per cento rispetto al 2009 (superata solamente da Basilicata e dalla provincia di Trento) e del 7,8 per cento sul 2000 (superata dalla provincia di Trento e dalla Lombardia). Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l'incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 per cento; molto bene anche l'industria che dovrebbe aumentare del 10,5 per cento, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 per cento. Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un calo dell'occupazione di quasi 59mila unità, corrispondente a una flessione del 2,9 per cento rispetto all'anno precedente. A fine 2021 si dovrebbe registrare un'inversione di tendenza, ancora piccola nei numeri, +0,5 per cento per 9.700 occupati, ma importante in quanto indice che gli effetti della pandemia sul mondo del lavoro sono stati minori di quanto temuto. La ripresa dell'occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 per cento, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno il tasso di disoccupazione nel 2022 a toccare il 6,4 per cento (6 per cento nel 2021), per poi tornare a scendere".

Si riporta anche quanto riportato da estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità.

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata ercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti

sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti occorre ricordare, in primo luogo,

nel settore edile e commerciale eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).



A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

### **Punti di forza del contesto di Poggio Renatico. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione**

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business mal-sano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali sono generati da un contesto sano e democratico.

Tra gli aspetti di valore del Comune di Poggio Renatico un grado di partecipazione alla vita degli enti da parte della cittadinanza molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Si segnala che dal 25 al 29 maggio 2022 si è tenuta nel Comune di Ferrara, quindi in un territorio limitrofo al Comune di Poggio Renatico, la festa della legalità e della responsabilità.

Il Comune di Poggio Renatico è associato dell'ASMEL, Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali. Una parte del sito Asmel è dedicata alla formazione anticorruzione ed una parte è denominata Sportello anticorruzione.

All'interno di tale sezione del sito i dipendenti possono svolgere i corsi dedicati a prevenzione della corruzione ed etica pubblica. Il Segretario Generale svolge coordina la formazione anticorruzione.

### **CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI**

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto

interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita

il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Poggio Renatico oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale.

## **Il modello organizzativo del Comune di Poggio Renatico**

### **Criteri di organizzazione**

Il sistema organizzativo del Comune di Poggio Renatico è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

## **Il Sistema Organizzativo**

### **La Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente si articola in aree.

Le aree sono unità organizzative identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati

A capo di ogni area vi è un titolare di Posizione Organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

Il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa spetta al Segretario Generale.

## **Personale in servizio**

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Poggio Renatico al 31/12/2022: 31 dipendenti, di cui 5 titolari di Posizione Organizzativa.

Vi è poi un titolare di Posizione Organizzativa, comandante del corpo intercomunale di Polizia Locale, dipendente del Comune di Bondeno.

## **Società ed enti controllati e partecipati**

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidate anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione.

Di seguito l'elenco delle società partecipate:

Gli organismi gestionali nei quali il Comune di Poggio Renatico detiene una partecipazione societaria diretta e indiretta **al 31/12/2022** sono i seguenti:

<b>ORGANISMO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>PARTECIPAZIONE DIRETTA/INDIRETTA</b>	<b>QUOTA POSSEDDUTA DIRETTAMENTE %</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>LEPIDA SC.R.L.</b>	società partecipata a capitale interamente pubblico	DIRETTA	0,0015	Impianto, sviluppo, manutenzione e gestione delle reti e sistemi	
<b>HERA SPA</b>	società partecipata a capitale misto pubblico-privato	DIRETTA	0,01765	Gestione dei servizi di acqua – luce - gas-gestione dei servizi ambientali	
<b>S.I.PRO – AGENZIA PROVINCIALE PER LO SVILUPPO S.P.A</b>	società partecipata a capitale misto pubblico-privato	DIRETTA	0,87	Studio, promozione ed attuazione di iniziative finalizzate a favorire l'incremento in quantità ed in forza lavoro impiegata degli insediamenti produttivi nell'intero territorio provinciale	
<b>ACOSEA IMPIANTI S.R.L.</b>	società partecipata a capitale interamente pubblico	DIRETTA	2,22	Gestione amministrativa e finanziaria delle reti, impianti ed altre dotazioni patrimoniali strumentali all'esercizio dei servizi pubblici locali e specificatamente del servizio idrico integrato	
<b>C.M.V. SERVIZI</b>	società partecipata	DIRETTA	0,01	Manutenzione del verde pubblico:disinfestazione	

<b>S.R.L.</b>	ata a capitale interamente pubblico			,derattizzazione,dezanzarizzazione,sgombero neve, pubblica illuminazione, cimiteri ed illuminazione votiva, manutenzione strade, pronto intervento	
<b>C.M.V. ENERGIA &amp; IMPIANTI S.R.L.</b>	società partecipata a capitale interamente pubblico	DIRETTA	0,04	Compravendita di gas naturale e di energia elettrica comprese prestazioni di servizi connessi. Ls soc. CMV Energia e impianti Srl è stata interessata da una scissione parziale proporzionale nel corso del 2019 con la soc. HERA Comm srl, con recesso entro il 2019 da parte del comune con relativa liquidazione della quota societaria.	
<b>CLARA SPA</b>	società partecipata a capitale interamente pubblico	DIRETTA	4,33%	servizio di gestione dei rifiuti urbani nel territorio dei Comuni soci (società nata dalla fusione dal 1/6/2017 di CMV Raccolta srl e Area Spa.	
<b>DELTA 2000 Soc. Consort. A.r.l.</b>	società partecipata a capitale misto pubblico-privato	INDIRETTA	0,00783%	La Società si pone come strumento tecnico per l'ideazione, l'attuazione, il coordinamento, la gestione e la rendicontazione tecnico-economica di azioni e progetti riferiti a programmi economici territoriali, al servizio	

				degli Enti Locali, delle Associazioni, degli operatori e dell'intera collettività, al fine di innescare un processo di sviluppo locale sulla base dell'autorappresentazione delle comunità.	
<b>CONSORZIO ENERGIA VENETO</b>	Ente strumentale partecipato	DIRETTA	0,08	Fornire servizi per l'energia agli Enti Pubblici consorziati	
<b>ACER - AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI FERRARA</b>	Ente strumentale partecipato	DIRETTA	2,27	gestione patrimonio immobiliare - (percentuale di partecipazione al patrimonio netto) ACER al 31/12/2021)	

Si riporta la tabella con indicate le società dell'ente al 31/12/2022 ed i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi approvati (2019-2021):

ORGANISMO	RISULTATI D'ESERCIZIO ULTIMO TRIENNIO		
	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
<b>LEPIDA SPA</b>	€ 88.539,00	€ 61.229,00	€ 536.895,00
<b>HERA SPA</b>	€ 166.311.616,00	€ 217.017.464,00	€ 223.760.966,00
<b>S.I.PRO – AGENZIA PROVINCIALE PER LO SVILUPPO S.P.A</b>	€ 10.315,00	€ 82.770,00	€ 241.875,00
<b>ACOSEA IMPIANTI S.R.L.</b>	€ 619.272,00	€ 689.501,00	€ 619.150,00
<b>C.M.V. SERVIZI S.R.L.</b>	€ 44.404,00	€ 54.663,00	€ 12.614,00
<b>CLARA SPA</b>	€ 19.454,00	€ 101.606,00	€ 47.012,00
<b>C.M.V ENERGIA &amp; IMPIANTI SRL</b>	<b>€ -548.350,00</b>	<b>€ -29.009,00</b>	<b>€ -94.175,00</b>
<b>CONSORZIO ENERGIA</b>	€ 5.902,00	€ 24.811,00	€ 24.811,00

<b>VENETO</b>			(n.d. 2021)
<b>ACER FERRARA</b>	€ 146.807	€ 72.471,00	€ 41.323,00
<b>DELTA 2000 Soc. Consort. A.r.l.</b>	€ 6.698,00	€ 7.235,00	€ 1.184,00

**Nella tabella seguente si riporta il confronto fra la situazione delle partecipazioni societarie dirette al 31/12/2021 e al 31/12/2022.**

<b>SITUAZIONE PARTECIPAZIONE A SOCIETA'</b>		<b>AL 31/12/2021</b>		<b>AL 31/12/2022</b>	
Società partecipata	Note	Valore della partecipazione	Quota % di partecipazione	Valore della partecipazione	Quota % di partecipazione
Sipro S.p.a – C.F. 00243260387	Il Comune di Poggio Renatico possiede n. 936 azioni del valore nominale di € 51,65. Nessun movimento registrato .	€ 48.344,40	0,87%	€ 48.344,40	0,87%
C.M.V. Servizi S.r.l. – CF 01467410385	Il Comune di Poggio Renatico partecipava alla società con un capitale di € 3.000,00. Con delibera C.C. n. 52 del 25/09/2015 e atto notaio Andrea Zecchi 26885/1338 del 14/12/2015 con effetti dal 21/12/2015, la società è scissa parzialmente e non proporzionalmente nelle due successive CMV Raccolta Srl e CMV Impianti Srl. Il capitale sociale si riduce da € 1.551.440,44 a € 1.401.440,44. La quota di partecipazione passa dal 0,19% al 0,03%. Per effetto di un nuovo conferimento da parte del Comune di Cento con	€ 174,61	0,01%	€ 174,61	0,01%

	aumento del capitale sociale, la percentuale passa alla fine del 2016 allo 0,01%				
CLARA SPA CF. 01004910 384	Nasce dalla fusione per incorporazione dal 01/06/2017 di CMV Raccolta srl nella società AREA spa con cambio della denominazione in <b>CLARA spa.</b>	€ 105.780,0 0	4,33%	€ 105.780,0 0	4,33%
CMV Energia e impianti Srl – CF 01963980 386	Nasce dalla scissione di CMV servizi srl approvata con delibera n. 52 del 25/09/2015 e atto notaio Andrea Zecchi 26885/1338 del 14/12/2015 con effetti dal 21/12/2015 – Capitale sociale € 50.000,00, Nel corso del 2016 ha incorporato la partecipata indiretta CMV Energia srl.	€200,00	0,04%	€200,00	0,04%
Acosea Impianti srl CF 01642180 382	Nasce dall'operazione di fusione/scissione di acosea Spa. Il comune di Poggio renatico è assegnatario di una quota di € 934.157,82 corrispondente al 2,22% del capitale sociale.	€ 936.026,0 0	2,22%	€ 936.026,0 0	2,22%
Lepida Scpa – C.F. 02770891 204	Partecipazione deliberata dal Consiglio Comunale nel 2010.con N. 1 azione del valore nominale di € 1000,00 euro	€ 1.000,00	0,0015%	€ 1.000,00	0,0015%
Hera Spa – C.F.	Il comune di Poggio Renatico è attualmente proprietario di n. 263.068 azioni del valore nominale di € 1,00	262.872,0 0	0,01765%	263.068,0 0	< 0,02%

In materia di controlli sulle società partecipate si ricorda che il D.L. n. 174 del 10/10/2012 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, ha previsto un



rafforzamento dei controlli negli enti locali anche con riferimento alle società partecipate predette con l'introduzione di un apposito articolo: 174-quater al TUEL.

Secondo quanto disposto dall'art. 24 del D.lgs 19 agosto 2016 n. 175 riguardante il nuovo testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, l'ente ha proceduto all'approvazione della deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 26/09/2017 in merito alla Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 23/09/2016. L'ente in tale deliberazione ha approvato il mantenimento di tutte le società in essere previa adeguata motivazione. Tale delibera è stata trasmessa alla sezione di controllo della corte dei conti per l'Emilia – Romagna, e ha provveduto a caricare i dati nella piattaforma del MEF, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'ente entro il 31/12/2018 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2017 come previsto dal D.lgs 19 agosto 2016 n. 175, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2018, con mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, con DCC n. 79 del 17/12/2019 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2018 confermando il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, e con DCC n. 49 del 22/12/2020 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2019 confermando il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute. Con DCC n. 53/2021 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2020 confermando il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, eccetto CMV Energia & Impianti, in quanto non più mantenibile secondo i principi del TUSP. Con DCC n. 48 del 28/12/2022 ha confermato nuovamente il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, eccetto CMV Energia & Impianti, in quanto non più mantenibile secondo i principi del TUSP, dando atto delle motivazioni fornite dalla società CMV Energia & Impianti srl in merito ai ritardi nelle decisioni assunte di scioglimento o fusione della società rimandando all'esercizio 2023 le operazioni conseguenti.

## **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Poggio Renatico ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO . In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale contestualmente al PIAO.

## **Sistemi e tecnologie**

La partecipazione ai bandi del PPNR potrà dare impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

L'utilizzo della firma digitale delle comunicazioni via mail consente un migliore tracciabilità del processo decisionale.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "once only" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;

- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- creazione e implementazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico) (i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono infatti di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;
- la definizione di moduli form online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di repository per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo standard condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di back office;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Per l'elenco completo delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione, si rimanda all'apposita parte del PIAO.

## **Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni**

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di ingenti importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, è risultato

prioritario effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list con linee guida esplicative a firma del Direttore generale e del Segretario Generale, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sottosezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologie di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza.

### **Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni**

Nell'analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

### **IL WHISTLEBLOWING**

L'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n.179, è quello che recepisce in un testo di legge le indicazioni che meglio, in italiano, della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A. articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.

Il Legislatore ha così modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può, quindi, farlo:

Al responsabile anticorruzione del comune;

Alla corte dei conti.

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o

ritorsiva.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L. 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

#### b. Le modalità per facilitare le denunce

L'ente, per dotarsi di procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati contenuti, si registra sulla piattaforma whistleblowingPA segnalata da ANAC negli Orientamenti del 03.02.2022, raggiungibile al link <https://whistleblowing.it> e pubblica sul sito web dell'ente l'utilizzo della piattaforma anche da parte di soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono dipendenti dell'ente.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

#### c. La responsabilità del segnalante

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

#### B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo

alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la

discriminazione; il Responsabile

- valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.



### B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione

## **MISURE DI CONTRASTO**

I Titolari di posizione organizzativa concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi delle misure generali di seguenti.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

La formazione potrà essere erogata anche on line.

I dipendenti che parteciperanno ai corsi saranno individuati dai Titolari di Posizione organizzativa in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

I Responsabili di Area, i Responsabili dei procedimenti e di area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

### **CONFLITTO DI INTERESSE**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale La norma va

letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Il Titolare di Posizione Organizzativa deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo nel caso di conflitto di interesse sollevato. Nel caso di effettivo conflitto il titolare di Posizione Organizzativa potrà affidare il compito ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il direttamente il Titolare di Posizione Organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si ricorda che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con il ruolo connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE SUGLI APPALTI**

Il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente in qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto

## **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del decreto tengono conto di attività/funzioni che possano agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

## **COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 39/2013 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è subordinato ad approvazione della amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali possano interferire con i compiti istituzionali.

## **DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)**

Il vigente art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 (tra cui le Università), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti che lo pongono in essere: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i relativi compensi eventualmente percepiti e accertati. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a

ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Affinchè vengano recepite le disposizioni normative sul pantouflage negli atti e nei provvedimenti di rispettiva competenza, vengono fornite le seguenti indicazioni:

1) inserire nei contratti di assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché nei contratti di lavoro autonomo stipulati dall'Amministrazione e negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti dall'Amministrazione un'apposita clausola che sancisca il divieto per tali soggetti di prestare attività, a titolo di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune in favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del lavoratore medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex lavoratore con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale del Comune volta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex lavoratore

2) richiedere la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione all'atto della cessazione dei rapporti di lavoro, e degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

3) inserire apposita clausola nei bandi di gara, nei capitolati speciali e nei successivi contratti che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto d'impiego con il Comune e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dei medesimi soggetti privati. Nella clausola occorre specificare altresì che, qualora emerga la predetta situazione, sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire al Comune eventuali compensi illegittimamente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento improprio. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

## **ROTAZIONE**

## La rotazione ordinaria del personale

Il numero dei dipendenti rispetto alle dimensioni demografiche del Comune rende non possibile, nei fatti, la rotazione del personale.

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da due a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Nel Comune di Poggio Renatico tale possibilità è pressochè inesistente.

I Responsabili di Servizio sono invitati, nelle nomine dei responsabili di procedimento ad indicare chi sia il sostituto in caso di ferie ed assenza di un responsabile, in modo da realizzare (parzialmente) una rotazione dei compiti.

Poiché non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Responsabile che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da altro istruttore

Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa provvedimento finale;

## La rotazione straordinaria

Viene posta in essere una rotazione di natura straordinaria nel caso in cui venga accertata la (contemporanea) presenza dei sottoelencati presupposti:

avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001.

## **NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

Al fine di assicurare un maggiore controllo, e in ottemperanza a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione, i Titolari Posizione Organizzativa assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni in modo da tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazioni del potere in mano ad unico soggetto, senza controlli incrociati.

## **MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti , in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Area nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Area adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o assume una diversa e motivata determinazione. Vi è un obbligo specifico di motivazione da parte del Responsabile d'Area qualora voglia discostarsi dalle motivazioni addotte dal Responsabile di Procedimento.

#### 9. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI E E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento



amministrativo, l' e-mail ed il sito internet del Comune.

o erogazioni di vantaggi economici, al fine di acquisire dichiarazioni in cui si attesta :

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Di obbligarsi a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

## **APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.**

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente deve essere osservato da tutti i dipendenti.

La vigilanza sul rispetto dello stesso spetta ai titolari di Posizione Organizzativa, per quello che riguarda i dipendenti afferenti la loro area; spetta al Segretario Generale per quel che riguarda i titolari di Posizione Organizzativa.

## **DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE**

I Titolari di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere ,di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile.

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di Area;
- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- 
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici occorre conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra , esercitando forme di pressione , in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il dipendente coinvolto dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT indicando con puntualità quanto accaduto.

## **INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :**

I Responsabili di Area, con riferimento al precedente anno, oggetto di valutazione, dovranno trasmettere al Segretario generale referti sull'attività svolta. I referti riguardano l'attività svolta sulla base dei progetti obiettivo e sono approvati dalla Giunta in sede di relazione sulla performance.

Tali referti hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

## **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE:**

E' prevista una mappatura dei processi. Non c'è ragione per discostarsi dalla mappatura degli anni precedenti, con la specificazione, per i Responsabili di Servizio, di vigilare particolarmente per quel che riguarda i processi che riguardino in modo diretto od indiretto i finanziamenti PNRR.

E' prevista una mappatura per macroprocessi. Nel caso dovesse ritenersi necessario, si procederà ad un eventuale approfondimento analitico della stessa entro il corrente anno.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- contenuti per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia:

1 GRADO DI DISCREZIONALITÀ NELLE ATTIVITÀ SVOLTE O NEGLI ATTI PRODOTTI:

ALTO: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata

MEDIO: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata

BASSO: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

## 2 COERENZA OPERATIVA:

coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

**ALTO** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**MEDIO** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

**BASSO** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da una o più unità operative.

## 3 RILEVANZA DEI BENEFICI:

Il processo è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

**ALTO** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**MEDIO** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**BASSO** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

## INDICATORE DI IMPATTO

1 Il Processo è misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**ALTO** Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**MEDIO** Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**BASSO** Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

## 2 IMPATTO ORGANIZZATIVO

e/o sulla continuità del servizio, Il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività

ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio

MEDIO Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso

BASSO Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

## 3 DANNO GENERATO a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

ALTO

Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura elevata

MEDIO

Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura media

BASSO

Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura nulla

## VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO:

- IMPATTO LIVELLO DI RISCHIO

IMPATTO

ALTO ALTO Rischio alto

ALTO MEDIO Rischio critico

MEDIO ALTO

ALTO BASSO

Rischio medio

MEDIO MEDIO

BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio basso
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata negli allegati al PIAO

B) Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato negli allegati e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nei citati allegati B).

## **VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione emana circolari in attuazione della presente sezione del PIAO.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione predispone una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, nella specifica utilizzando il file excel predisposto da ANAC

### **ART. 17 SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n.110/2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione (All. E).

## **TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire la trasparenza sostanziale ed è tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, si intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e
2. accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE <https://www.comune.poggiorenatico.fe.it>

MAIL ORDINARIA ISTITUZIONALE [protocollo@comune.poggiorenatico.fe.it](mailto:protocollo@comune.poggiorenatico.fe.it)

PEC ISTITUZIONALE [comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it](mailto:comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it)

Le disposizioni contenute nel presente atto, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni

pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e Costituzione.

Il Comune di Poggio Renatico con la presente sezione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza

Le recenti riforme hanno spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino con la libertà di accesso civico dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti verso:

- 1- la normativa dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

## **ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Si distingue in:

- **Accesso civico semplice** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

La richiesta di non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, in genere, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, a chi svolge funzioni dirigenziali, mantenendo in capo al RPC rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge,



sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

#### **ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (ART. 5-BIS)**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutto ciò premesso, nel Comune di Poggio Renatico è stato istituito il registro degli accessi in cui deve essere indicata la richiesta ed il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti

#### **La Procedura:**

L'ufficio protocollo, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione per materia e, per conoscenza al RPCT. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione sempre al richiedente e al RPCT, per conoscenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata

opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta ne, il richiedente può ricorrere direttamente al RT. (soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque di norma non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web del Comune di Poggio Renatico - sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **TRASPARENZA NEL PNA 2019**

Nel PNA 2019 viene ribadito come la trasparenza sia una realtà amministrativa per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»<sup>29</sup>.

Il PNA 2019 ribadisce, così come stabilito nella delibera ANAC n. 1310/2016 , che il PTPCT (oggi sezione autonoma del PIAO) deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013) dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

### **1. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è di competenza dei Responsabili di servizio ed il controllo finale è di competenza del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza verifica, anche mediante controlli a campione, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il responsabile

per la trasparenza è stato, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale.

## **2. REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE**

Per ogni area si indicano i referenti della trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati:

Servizi Generali	Anna Baccilieri
Ragioneria - Bilancio Economato – Personale	Daniela Bonifazzi
Gestione del Territorio	Gianni Rizzioli
Lavori Pubblici	Emanuele Bianconi
Polizia Municipale	Stefano Ansaloni
Servizi alla Persona	Raffaele Testoni

I Responsabili di Area sono individuati, ai fini del presente Piano, quali referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti al settore di competenza, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. I referenti sono, in particolare, responsabili della della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, al Servizio incaricato della pubblicazione, qualora non coincidente con il servizio di afferenza.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dagli stessi responsabili, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, gli incaricati della pubblicazione sono gli stessi Responsabili di Area. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale.

In generale tutti i dipendenti e, in particolare, coloro che sono stati individuati quali Responsabili di Procedimento collaborano nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **3. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza interna tra le varie parti del Piao, in particolare quella relativa alla performance e alla anticorruzione e trasparenza.

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI**

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall A.N.AC. - Autorita Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e di seguito evidenziati:

**Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza;

**Aggiornamento e archiviazione:** i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

**Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

### **FREQUENZA DELLE PUBBLICAZIONI**

La sezione del PIAO sulla trasparenza è essere impostata come atto organizzativo fondamentale riguardante anche i flussi della

pubblicazione dei dati.

Relativamente ai responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La pubblicazione avviene di norma nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## **TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Interventi del Garante della Privacy:

### **1. PARERE DEL GARANTE SU UNO SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO CONCERNENTE IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA - 7 FEBBRAIO 2013**

In generale, la pubblicazione di atti o documenti o di specifiche informazioni o dati, anche personali, prevista da norme di legge o di regolamento (cioè "dalla normativa vigente" come prevede lo schema) è coerente con la disciplina comunitaria in materia di protezione dei dati personali (art. 7, primo paragrafo, lett. c), dir. 95/46/CE; artt. 19, comma 3, 20, 21 e 22 del Codice), fermo restando il rispetto degli altri principi in materia. Non sarebbe, di converso, in linea con i medesimi principi rimettere la scelta in ordine alla pubblicazione di dati e documenti alla mera discrezionalità amministrativa delle singole pubbliche amministrazioni, con il rischio, peraltro - in assenza di una specifica norma (di legge o di regolamento) che autorizzi la diffusione dei dati - di decisioni differenziate da parte delle pubbliche amministrazioni, a fronte della necessità di garantire il diritto alla protezione dei dati personali in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento solo se sono rispettati tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza il principio di necessità, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi

informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice), il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

2. LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Si riporta integralmente l'introduzione delle linee guida:

"Le recenti modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione (cfr. da ultimo il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) hanno reso necessario un intervento del Garante diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle disposizioni di riferimento.

Le presenti "Linee guida" hanno, pertanto, lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Pertanto, il presente provvedimento sostituisce le precedenti "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011 (doc. web n. [1793203](#)).

In via preliminare, vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

In particolare, gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel d. lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo

scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". A tali obblighi si applicano le indicazioni contenute nella parte prima delle presenti Linee guida.

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità online di dati, informazioni e documenti della p.a. – contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza – come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato, alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali (oppure su analoghi albi di altri enti, come ad esempio le Asl), alle pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, alla pubblicazione della comunicazione di avviso deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili, ai casi di pubblicazione dei ruoli annuali tributari dei consorzi di bonifica, alla pubblicazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise, etc. A tali obblighi si riferiscono le indicazioni contenute nella parte seconda delle presenti Linee guida.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

In tale quadro, è opportuno evidenziare che le decisioni, assunte dalle amministrazioni pubbliche o dagli altri soggetti onerati, in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti web istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali sono oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Si fa presente, altresì, che la diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis, e 167 del Codice.

Inoltre, l'interessato che ritenga di aver subito un danno – anche non patrimoniale – in particolare per effetto della diffusione di dati personali, può far valere le proprie pretese risarcitorie, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del Codice)".

Per la parte restante si rimanda integralmente alle linee guida.

## GDPR E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che qui si ricordano brevemente:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere "in grado di provarlo". Questo è il [principio detto di "responsabilizzazione" \(o accountability\)](#) che viene poi esplicitato ulteriormente dall'articolo 24, paragrafo 1, del Regolamento, dove si afferma che "il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento."

Per la parte restante si fa riferimento alla linee guida integrali.



## **GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE**

Nel presente Piao è presente la sezione dedicata alla PERFORMANCE.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale di dipendenti coinvolti.

## **SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Le sanzioni sono previste dal D.Lgs. 33/2013 così come da ultimo modificato dalla legge 160/2019.

## **ATTUAZIONE (ALL. D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)**

Nell'allegato alla presente sezione del PIAO è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- a. organigramma;
- b. livelli di responsabilità organizzativa, n. fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1 del D.lgs. 165/2001;
- c. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- d. Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Poggio Renatico è stata definita con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 04/07/2017, successivamente modificata con DGC n. 69 del 13/10/2020, e da ultimo con DGC n. 54/2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 09/05/2019 è stato approvato il regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e dei criteri di graduazione delle P.O. per l'attribuzione della relativa indennità di posizione, ai sensi del CCNL 2016-2018 di comparto e contestuale approvazione della "graduazione" delle P.O del comune di Poggio Renatico.

Con Decreto Sindacale n. 27 del 15/05/2019, sono state adottate le competenti disposizioni in merito agli incarichi di Posizioni Organizzative, ai sensi del citato regolamento, aventi decorrenza dal 21/05/2019 e fino al 20/05/2022. Con successivo decreto del Sindaco n. 13 del 18/05/2022 sono stati attribuiti da ultimo gli incarichi per le posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL 2016 – 2018 stipulato il 21/05/2018, comparto Funzioni Locali e dei poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2<sup>a</sup> comma, del D. Lgs. 267/2000, a cui si rimanda per i contenuti;

Con DGC n. 88 del 05/11/2021 è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022 – 2024, modificato ed aggiornato da ultimo con la delibera di Giunta n. 65 del 15/07/2022, confluito nel PIAO 2022/2024 approvato con DGC n. 83 del 6/10/2022.

Nel DUP 2023-2025 approvato con CDD n. 46 del 28/12/2022, è stato riportato l'elenco dei fabbisogni di personale per il 2023-2025 come dettaglio delle necessità assunzionali in conseguenza di cessazioni già avvenute la cui procedura per la copertura dei posti vacanti non è ancora terminata, o di cessazioni che avverranno nel corso del 2023, compresa l'indicazione della relativa modalità assunzionale.

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di Segretario Comunale l'ente era convenzionato fino alla fine del 2020 con il Comune di Bondeno . La convenzione è stata sciolta ed è stato presente un segretario a scavalco dal 15/01/2021 al 30/11/2021. L'ente ha proceduto successivamente alla fine del 2021 ad attivare un convenzionamento di segreteria comunale, con il comune di Vigarano e il comune di Voghiera con decorrenza 01/01/2022. Tuttavia le ripetute pubblicazioni di bandi per la ricerca del segretario hanno sortito effetto positivo con la candidatura di un segretario che è stato successivamente individuato e nominato dal Comune di Poggio Renatico in qualità di capo convenzione, a decorrere dal 12 luglio 2022, partecipando alla stessa con una percentuale del 40%.

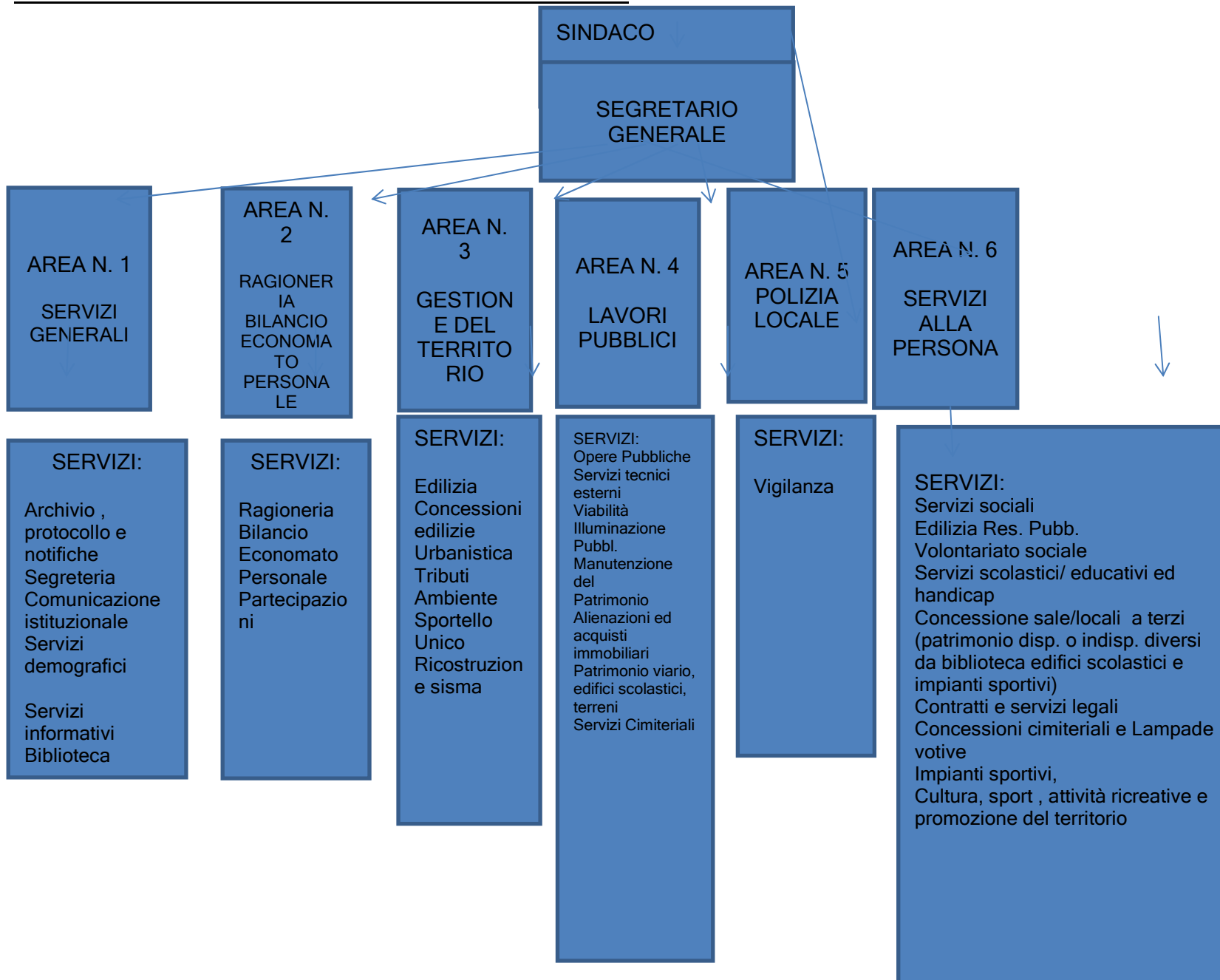
A seguito della programmazione relativa al triennio 2023 – 2025 si confermano:

- la macrostruttura del Comune di Poggio Renatico approvata da ultimo con DGC n. 54/2021;
- il regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, istituite presso il Comune di Poggio Renatico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016 – 2018 e dei criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2016 – 2018 e l'approvazione della relativa graduazione, di cui alla DGC n. 48/2019;
- il Decreto Sindacale n. 13 del 18/05/2022, di conferma da ultimo delle attribuzione degli incarichi delle posizioni organizzative istituite presso il Comune di Poggio Renatico, ai sensi del CCNL 2016 – 2018;

Di seguito si riportano i principali dati di interesse per quanto attiene l'assetto organizzativo dell'ente previsto per il triennio 2023 – 2025.

La struttura organizzativa del Comune di Poggio Renatico può quindi essere così rappresentata a tutt'oggi, con relativa attribuzione dei servizi sotto indicati come disposto da ultimo dalla DGC n. 54 del 16/07/2021.

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO**



## **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

Per quanto riguarda le Posizioni Organizzative, come già anticipato, con Decreto del Sindaco n. 27 del 15/05/2019 e confermato con decreto n. 13 del 18/05/2022, sono stati conferiti gli incarichi di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL 2016 – 2018 stipulato il 21/05/2018 del Comparto Funzioni Locali, ai Responsabili di 5 Aree su 6 istituite, in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ente, come segue:

- Sig.ra Anna Baccilieri, Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile dell'Area Servizi Generali , incaricata di Posizione Organizzativa n. 1
- D.ssa Daniela Bonifazzi, Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato Personale, incaricata di Posizione Organizzativa n. 2;
- Geom. Gianni Rizzioli, Istruttore Direttivo Tecnico - Responsabile dell'Area Gestione del territorio, incaricato di Posizione Organizzativa n. 3;
- Geom. Emanuele Bianconi, Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, incaricata di Posizione Organizzativa n. 4;
- Dott.. Raffaele Testoni, Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Vicesegretario Comunale, incaricato di Posizione Organizzativa n. 6;
- Con riferimento all'area n. 5 relativa alla Polizia Municipale, è stata solo deciso l'eventuale peso di tale posizione in termini economici, ma non assegnata a dipendente con posizione organizzativa.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa muteranno denominazione, a far data dal 1/4/2023, in incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art 16 del nuovo CCNL funzioni locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022.

Con la DCC n. 50 del 28/12/2022 è stata approvata la convenzione per la gestione del corpo intercomunale di polizia locale dell'alto ferrarese per l'esercizio 2023 tra i comuni di Bondeno, Poggio Renatico, Terre del Reno, Vigarano Mainarda, nella quale vengono indicate le modalità operative di gestione e i costi da ripartire. Il comandante del Corpo di Polizia Locale è il Dott. Stefano Ansaloni dipendente del Comune di Bondeno capofila della convenzione sopra richiamata, al quale sono attribuite tutte le competenze indicate nella convenzione medesima, compresa la gestione del peg 2023 di questo ente;

Con DCC n. 47 del 28/11/2021 è stata approvata la convenzione tra il comune di Poggio Renatico, il comune di Vigarano Mainarda e il comune di Voghiera per il servizio in forma associata delle funzioni di segreteria comunale, con capofila il comune di Poggio Renatico e con percentuale di convenzionamento del 40% in capo all'ente.

Pertanto dal 12/07/2022 è stato nominato Segretario Generale il Dr. Pietro Veronese, al vertice delle aree, a cui compete altresì il coordinamento generale della intera struttura organizzativa dell'ente.

Alla data di adozione del presente atto, la dotazione organica dell'ente, tenuto conto delle cessazioni avvenute successivamente all'approvazione della DGC n. 65/2022, e dell'adozione del DUP 2023-2025 comprensiva di posti vacanti, consta di **n. 38 dipendenti**, di cui:

- **n. 30** posti ricoperti a tempo indeterminato;
- **n. 8** posti vacanti di dipendenti a tempo indeterminato;

**n. 5** posti attualmente conservati di dipendenti dimissionari che non saranno sostituiti al termine del periodo di conservazione del posto previsto dal CCNL.

Le funzioni attualmente attribuite alle 6 Aree sono:

- **1^ AREA: SERVIZI GENERALI** – Funzioni: Segreteria generale, comunicazione istituzionale, servizi demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, anagrafe canina, archivio, protocollo e notifiche, centralino, trasparenza, biblioteca, servizi informativi, ufficio di supporto al Responsabile della Trasparenza;
- **2^ AREA: RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE** – Funzioni: Ragioneria generale, bilancio, economato, personale, assicurazioni, partecipazioni societarie;
- **3^ AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO**– Funzioni: Edilizia, rilascio permessi di costruire, urbanistica, tributi, ambiente, sportello unico, ricostruzione sisma, toponomastica e cartografia, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP);
- **4^ AREA: LAVORI PUBBLICI**– Funzioni: Opere pubbliche, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, servizi tecnici esterni, viabilità, illuminazione pubblica, alienazione ed acquisti immobiliari, patrimonio viario, edifici scolastici, terreni, servizi cimiteriali;
- **5^ AREA: POLIZIA LOCALE**– Funzioni: Vigilanza, polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, polizia giudiziaria,
- **6^ AREA: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica, volontariato sociale, servizi per l'infanzia, scolastici, educativi ed handicap, concessione sale/locali a terzi (patrimonio disponibile ed indisponibile diversi da biblioteca), contratti e servizi legali, concessioni cimiteriali e lampade votive, impianti sportivi, cultura, sport, attività ricreative e promozione del territorio;

In base al vigente Regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, istituite presso il Comune di Poggio Renatico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016 – 2018 e dei criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2016 – 2018 e l'approvazione della relativa graduazione, di cui alla DGC 48 del 09/05/2019 le fasce per la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Poggio Renatico risultano le seguenti:

Tipologia di incarico di Posizione Organizzativa	Fascia A - Posizione Organizzativa di complessità massima	Fascia B - Posizione Organizzativa di complessità elevata	Fascia C - Posizione Organizzativa di complessità media	Fascia D - Posizione Organizzativa di complessità bassa	Fascia E - Posizione Organizzativa di complessità minima
	DA 91 A 100	DA 81 A 90	DA 71 A 80	DA 61 A 70	DA 50 A 60
Dipendenti di categoria D	€ 15.000,00	€ 13.000,00	€ 11.000,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
Dipendenti di categoria C	€ 8.500,00	€ 7.500,00	€ 6.000,00	€ 4.300,00	€ 3.000,00

RIEPILOGO GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE			
P.O. ISTITUITE PRESSO UL COMUNE	PUNTEGGIO OTTENUTO	FASCIA OMOGENEA DI GRADUAZIONE	VALORE ECONOMICO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ATTRIBUITA ALLA P.O
P.O. N. 1 - SERVIZI GENERALI	77	FASCIA - C	€ 11.000,00
P.O. N. 2 - RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE	96	FASCIA - A	€ 15.000,00
P.O. N. 3 - GESTIONE DEL TERRITORIO	96	FASCIA - A	€ 15.000,00
P.O. N. 4 - LAVORI PUBBLICI	96	FASCIA - A	€ 15.000,00
P.O. N. 5 - POLIZIA MUNICIPALE	67	FASCIA - D	€ 8.000,00 (P.O non assegnata, ma solo graduata)
P.O. N. 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	79	FASCIA - C	€ 11.000,00

Rimandando integralmente al contenuto della DGC n. 48/2019 per ulteriori approfondimenti in materia.

## **MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO**

In data 22/07/2022 è stato emanato il Decreto del 22/07/2022 della Funzione Pubblica contenente le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022, in aggiornamento di quelle contenute nel D.M. del 08/05/2018

Le linee sono emanate in coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

Le linee intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e - al contempo - rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle

professionalità e all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire.

Le suddette linee di indirizzo, sono adottate con decreto di natura non regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il contratto collettivo 2019-2021, è stato sottoscritto in data 16/12/2022, ma a livello di ordinamento entrerà in vigore il primo giorno del 5° mese successivo alla sottoscrizione.

Si ritiene opportuno offrire una prima rappresentazione dell'assetto organizzativo dell'ente previsto per il triennio 2023-2025 secondo la logica del MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO. La rappresentazione di profili di ruolo costituisce parte della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021.



**MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO**

*Ai sensi delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche  
Decreto del 22/07/2022 della Funzione Pubblica pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022*

<b>AREA N. 1 - SERVIZI GENERALI</b>					
<b>Funzioni:</b> Segreteria generale, comunicazione istituzionale, servizi demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva , anagrafe canina, archivio, protocollo e notifiche, centralino, trasparenza, biblioteca, servizi informativi, ufficio di supporto al Responsabile della Trasparenza;					
<b>S E R V I Z I</b>					
	<b>Responsabile di Area</b>	<b>Segreteria generale, archivio, comunicazione istituzionale, trasparenza, servizi informativi,</b>	<b>Servizi demografici</b>		<b>Centralino</b>
<b>FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018</b>	<b>Categoria D incaricato di</b>	<b>Categoria D</b>		<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli Operativi Esperti</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli Operativi</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>					
		<b>Profili di ruolo</b>			
Regolazione di settore	<b>Anna Baccilieri - Responsabile dell'area</b>				
Pianificazione, programmazione					
Gestione di attività / erogazione di servizi					
Controlli e sanzioni					
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>					
		<b>Profili di ruolo</b>			
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Istruttore direttivo amministrativo responsabile di area - n.1 Istruttore direttivo amministrativo: Posto vacante dal 1/11/2022		N. 1Istruttore amministrativo servizio protocollo : Sig.ra Ziosi Giorgia - n. 3 istruttori amministrativi servizi demografici , statistica elettorale	N. 1 Addetto al Centralino-messo comunale - Sig. Farioli Luca, 1 addetto servizi demografici: Sig.ra Lopo Patrizia
Processi relativi alle risorse economiche					
Processi relativi alle risorse umane					
Processi relativi alle risorse tecnologiche					
Processi di approvvigionamento					
Processi di supporto alla governance					

AREA N. 2 - RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE			
FUNZIONI: Ragioneria generale, bilancio, economato, personale, assicurazioni, partecipazioni societarie			
SERVIZI			
	<b>Responsabile di Area</b>	<b>Ragioneria generale, bilancio, economato, personale, assicurazioni, partecipazioni societarie</b>	
<b>CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018</b>	<b>Categoria D incaricato di P.O.</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli Gestionali/di Coordinamento</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>			
		<b>Profili di ruolo</b>	
Regolazione di settore	<b>Dr.ssa Daniela Bonifazzi - Responsabile di Area</b>		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività / erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>			
		<b>Profili di ruolo</b>	
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Istruttore direttivo contabile responsabile di area - n.1 Istruttore direttivo contabile- vice responsabile: Sig.ra Lolli Gianna - 1Istruttore direttivo contabile: Dott.ssa Droghetti Elisa	N. 1 Istruttore amministrativo/contabile addetto alla ragioneria - n. 1 Posto vacante
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi di approvvigionamento			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi di supporto alla governance			

<b>AREA N. 3 - GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
<b>FUNZIONI:</b> Edilizia, rilascio permessi di costruire, urbanistica, tributi, ambiente, sportello unico, ricostruzione sisma, toponomastica e cartografia, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP);			
<b>S E R V I Z I</b>			
	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Edilizia, rilascio permessi di costruire, urbanistica, tributi, ambiente, sportello unico, ricostruzione sisma, toponomastica e cartografia, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani</i>	
<b>CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018</b>	<i>Categoria D incaricato di P.O.</i>	<i>Categoria D</i>	<i>Categoria C</i>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli Gestionali/di Coordinamento</i>	<i>Ruoli Gestionali/di Coordinamento</i>
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>			
		<b>Profili di ruolo</b>	
Regolazione di settore	<i>Geom. Gianni Rizzoli: Responsabile di Area</i>		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività / erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>			
		<b>Profili di ruolo</b>	
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Istruttore direttivo tecnico Responsabile di Area - n. Istruttore direttivo contabile (vacante dal 15/03/2023)	N. 3 Istruttori tecnici: Geom. Sara Pedriali, Arianna Mantovani, Enrico Baraldini - N. 1 istruttore amministrativo sportello unico: Sig.ra Natali Claudia, n. 1 istruttore contabile servizio tributi: vacante fino al 15/3/2023 , poi posto trasformato in cat D
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi di supporto alla governance			

**AREA N. 4 - LAVORI PUBBLICI**

**FUNZIONI:** Opere pubbliche, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, servizi tecnici esterni, viabilità, illuminazione pubblica, alienazione ed acquisti immobiliari, patrimonio viario, edifici scolastici, terreni, servizi cimiteriali

**S E R V I Z I**

	<b>Responsabile di Area</b>	<b>Opere pubbliche, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, servizi tecnici esterni, viabilità, illuminazione pubblica, alienazione ed acquisti immobiliari, patrimonio viario, edifici scolastici, terreni, servizi cimiteriali</b>		<b>Servizi esterni</b>
<b>CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 -</b>	<b>Categoria D incaricato di</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B3</b>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli Operativi</b>	<b>Ruoli Operativi</b>

**PROCESSI CARATTERIZZANTI**

**Profili di ruolo**

Regolazione di settore	<b>Geom. Emanuele Bianconi - Responsabile di Area</b>	Opere pubbliche, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, servizi tecnici esterni, viabilità, illuminazione pubblica, alienazione ed acquisti immobiliari, patrimonio viario, edifici scolastici, terreni, servizi cimiteriali
Pianificazione,		
Gestione di attività / erogazione di servizi		
Controlli e sanzioni		

**PROCESSI DI SUPPORTO**

**Profili di ruolo**

Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 istruttore direttivo tecnico : Ing. Samantha Gessi	N. 2 Istruttori tecnici: Arch. Pirazzi Barbara e Geom. Luca	N. 2 conduttori macchine operatrici complesse - Sig. Toso Cristian e Sig. Favretti Lorenzo
Processi relativi alle risorse economiche				
Processi di				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi relativi alle risorse				
Processi di supporto alla governance				

**AREA N. 5 - POLIZIA LOCALE**

**FUNZIONI: Vigilanza, polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, polizia giudiziaria**

**S E R V I Z I**

	<b>Responsabile di Area</b>	<i>Vigilanza, polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, polizia giudiziaria,</i>	
<b>CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018</b>	<b>Categoria D - Responsabile</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<b>Ruolo manageriale</b>	<b>Ruoli tecnici/ di supporto</b>	<b>Ruoli Operativi</b>

**PROCESSI CARATTERIZZANTI**

**Profili di ruolo**

Regolazione di settore	<b>Responsabile di Area</b>	<p>Con la DCC n. 50 del 28/12/2022 è stata approvata la convenzione per la gestione del corpo intercomunale di polizia locale dell'alto ferrarese per l'esercizio 2023 tra i comuni di Bondeno, Poggio Renatico, Terre del Reno, Vigarano Mainarda, nella quale vengono indicate le modalità operative di gestione e i costi da ripartire. Il comandante del Corpo di Polizia Locale è il Dott. Stefano Ansaloni dipendente del Comune di Bondeno capofila della convenzione sopra richiamata, al quale sono attribuite tutte le competenze indicate nella convenzione medesima, compresa la gestione del peg 2023</p>
Pianificazione, programmazione		
Gestione di attività / erogazione di servizi		
Controlli e sanzioni		

**PROCESSI DI SUPPORTO**

**Profili di ruolo**

Processi relativi ai servizi ausiliari		N.1 Ispettore di Polizia Locale attualmente vacante	N. 6 agenti di Polizia Locale di cui 3 attualmente vacanti: Sig. Candini Alessandro, Sig. Pregnotato Luigi, Sig.ra Borghi Ramona
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di approvvigionamento			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi di supporto alla governance			

**AREAN. 6 - SERVIZI ALLA PERSONA**

**FUNZIONI:** servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica, volontariato sociale, servizi per l'infanzia, scolastici, educativi ed handicap, concessione sale/locali a terzi(patrimonio disponibile ed indisponibile diversi da biblioteca), contratti e servizi legali, concessioni cimiteriali e lampade votive, impianti sportivi, cultura, sport, attività ricreative e promozione del territorio;

**S E R V I Z I**

	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica, volontariato sociale, concessione sale/locali a terzi(patrimonio disponibile ed indisponibile diversi da biblioteca), contratti e servizi legali, concessioni cimiteriali e</i>		<i>Servizi per l'infanzia, scolastici, educativi ed handicap</i>
<b>CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018</b>	<i>Categoria D incaricato di P.O.</i>	<i>Categoria D</i>	<i>Categoria C</i>	<b>Categoria C</b>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo managerial</i>	<i>Ruoli Gestionali/di Coordinamento</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>

**PROCESSI**

**CARATTERIZZANTI**

**Profili di ruolo**

Regolazione di settore Pianificazione, programmazione Gestione di attività / erogazione di servizi Controlli e sanzioni	<b>Dr. Raffaele Testoni - Responsabile di Area</b>			
--	--	--	--	--

**PROCESSI DI SUPPORTO**

**Profili di ruolo**

Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 Assistenti Sociali Dr.ssa Sabrina Miccoli e Dr.ssa Francesca Cavallari	N. 2 Istruttori Addetti ai Servizi Sociali - Sig.ra Maria Teresa Bordonaro e n. 1 Posto vacante	N. 2 Istruttori amministrativi - Sig. ra Catia Pilati e Sig.ra Giambi Anna Maria
Processi relativi alle risorse				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi di approvvigionamento				
Processi relativi alle risorse umane				
Processi di supporto alla governance				

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO**

N.	UNITA' ORGANIZZATIVA DI LIVELLO SUPERIORE	DIPENDENTI IN SERVIZIO PREVISTI NEL TRIENNIO 2023-2025		
		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
1	AREA SERVIZI GENERALI	8	8	8
2	AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE	4	4	4
3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	6	6	6
4	AREA LAVORI PUBBLICI	6	6	6
5	AREA POLIZIA LOCALE	7	7	7
6	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	7	7	7
	<b>TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO PER ANNO</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
	<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO SUPERIORE</b>	<b>6,33</b>	<b>6,33</b>	<b>6,33</b>

La tabella sopra riportata non considera i posti attualmente vacanti o conservati in organico, mentre le unità che si prevede cessino in corso d'anno sono computate come presenza in servizio per tutto l'esercizio.

**Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.**

L'attuale struttura organizzativa sopra esposta, a pieno regime, risulta perseguire obiettivi di massima semplificazione, attraverso un numero minimo di unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi alle nuove sopraggiunte necessità.

A completamento di informazione il Comune di Poggio Renatico partecipa inoltre alle seguenti convenzioni per la gestione di servizi:

- **Ufficio di Segreteria Comunale** - ente convenzionato: Comune di Vigarano Mainarda e comune di Voghiera - percentuale di riparto della prestazione lavorativa e dei costi: 40% Comune di Poggio Renatico, 40% Comune di Vigarano Mainarda e 20% comune di Voghiera – durata: dal 01/10/2023 sino al termine del mandato elettorale del Sindaco del Comune di Poggio Renatico
- **Gestione associata del Servizio personale** – enti convenzionati: Comune di Bondeno (capofila) Terre del Reno e Vigarano Mainarda – durata: quinquennio 2021 – 2025;
- **Gestione associata del servizio di Protezione Civile** – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Bondeno e Vigarano Mainarda e Cento – durata: triennio 2021 – 2023;
- **Gestione Corpo Intercomunale di Polizia Locale** – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Bondeno e Vigarano Mainarda – durata: fino al 31/12/ 2023;

Il Comune di Poggio Renatico partecipa inoltre a diverse convenzioni per la gestione in forma associata di servizi comunali; tra le quali quelle principali risultano essere:

- **gestione associata dei servizi socio-assistenziali** il cui ente capofila è il Comune di Cento con particolare riferimento alla gestione delle procedure del percorso adottivo – durata fino al 31/12/2024;
- **organizzazione e funzionamento dell’Ufficio di Piano distratto Ovest** - ente capofila: Comune di Cento - durata: triennio 2022 – 2024
- **Ufficio procedimenti disciplinari** – ente capofila: Provincia di Ferrara – durata fino al 31/12/2015;
- **gestione rete Bibliobus** – ente capofila: Comune di Ferrara – durata: dal 01/07/2021 al 30/06/2024

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall’amministrazione.

Si riporta ora lo specifico contesto del Comune di Poggio Renatico rispetto ai diversi punti di analisi previsti nello schema di tipo di Piao in materia:

- **Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)**

#### **Misure organizzative**

Il Comune di Poggio Renatico si è dotato di specifico Regolamento per la disciplina del lavoro agile, con deliberazione GC n. 6 del 28/01/2022, con la quale è stata approvato il regolamento in materia di lavoro agile, quale strumento transitorio dell’allora contesto normativo, ancora fortemente condizionato dallo stato di emergenza da COVID 19, ed in attesa della sottoscrizione del CCNL di comparto per il triennio 2019-2021;

Con propria deliberazione GC n.10 del 09/02/2023 il regolamento per la disciplina del lavoro agile, è stato aggiornato e modificato, per adattarlo ai dettami dell’art. 63 comma 2 del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022.

Al suddetto regolamento risultano allegati:

- a) lo schema di accordo individuale;
- b) lo schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- c) lo schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;



pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: richiesta preventiva presentata dal dipendente, accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

All'interno del Regolamento si specifica che:

- l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale;
- in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
  - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
  - d) lavoratrici in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
  - e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio, per inconciliabili esigenze di cura, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta, sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000, Dirigenti	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Area – incaricati di posizione organizzativa	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO GENERALE
Dipendenti del Comune di Poggio Renatico non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI AREA DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO GENERALE o VICE SEGRETARIO COMUNALE in caso di assenza

- il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
  - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
  - b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
  - c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
  - d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
  - e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  
- l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore ( non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
  - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

## **Piattaforme tecnologiche**

Come previsto dal vigente Regolamento in materia, per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni tecnologiche:

- a. si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
- b. per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.
- c. se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

## **DOTAZIONI MESSE A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE:**

### **Piattaforme tecnologiche:**

- 1) l'amministrazione provvede a specifiche modalità per consentire la raggiungibilità, in modo sicuro, delle proprie applicazioni da remoto:
  - i programmi gestionali dell'ente sono raggiungibile da remoto, ovvero è in cloud, e il dipendente vi può accedere da casa;
  - il file server, le stampanti e tutte le altre funzionalità sono raggiungibili tramite l'attivazione di una connessione SSL protetta da autenticazione e stabilita attraverso il programma HORIZON CLIENT installato su tutte le postazioni remote di lavoro agile. Questo si collegherà al server Horizon dell'Amministrazione Comunale e il lavoratore remoto verrà instradato sulla propria macchina virtuale VDI predisposta e assegnata in modo statico e univoco. I sistemi gestionali e il sistema di protocollo sono così raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti, istanze e per la ricerca della documentazione, etc.Sono state inoltre attivate tutte le policy a supporto dell'attività di amministratore di rete su eventuali tentativi di accesso indesiderato.

## **DOTAZIONI EVENTUALMENTE MESSE A DISPOSIZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE:**

L'Amministrazione ha in dotazione utenze internet con modem portatili, notebook , mouse e tastiere a disposizione del personale dipendente, in numero adeguato per le richieste di lavoro agile.

Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore, a seguito di espressa richiesta, attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito in ogni caso preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

### **Competenze professionali**

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile dettaglia all'art. 2, comma 6 i processi, le attività, le elaborazioni e le progettualità che possono essere effettuati in lavoro agile, distinguendole per le singole categorie giuridiche di lavoratori. Pertanto, ai fini dell'accesso al lavoro agile, il dipendente richiedente dovrà possedere le competenze professionali che assicurino lo svolgimento di dette attività.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

#### **- Obiettivi all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.**

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale ad oggi esistente. Attraverso il Regolamento si permette ai dipendenti del Comune di Poggio Renatico di continuare ad avvalersi di detto istituto, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, di dare il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica i recenti provvedimenti normativi contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo seppure ancora condizionato dal perdurare dell'emergenza da COVID-19.

Gli obiettivi dell'ente, attraverso il Regolamento, sono dunque quelli di:

- definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati;
- conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il

- miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- disciplinare il diritto alla disconnessione ed alla formazione specifica;
  - disciplinare il diritto alla protezione dei dati personali;
  - regolamentare il regime dei permessi, delle assenze e della compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Per quanto attiene alla misurazione della performance dei lavoratori, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, lo schema di accordo individuale, allegato parte integrante del Regolamento, all'art.6 prevede che:

- il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune;
- durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi (ora PIAO) nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile preposto alla sottoscrizione dell'accordo individuale;
- fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema ulteriormente allegato al Regolamento sotto la lett. C). Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile ma consente al Responsabile preposto di monitorare la qualità della prestazione lavorativa resa dal Lavoratore contestualmente al termine del periodo di riferimento.
- il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale sottoscritto dal Lavoratore, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione del personale dipendente del Comune di Poggio Renatico , aggiornato per l'anno 2023 con DGC n. 13 del 24/02/2023, fonda la misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti su parametri che, distinti per categorie giuridiche, consentono comunque di misurare e valutare la prestazione annua del lavoratore anche nel caso in cui parte di essa si sia svolta in modalità agile pertanto non sarà necessario compiere uno specifico adattamento del SMVP attualmente in uso presso l'ente.

- Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione).

Con la modalità lavorativa agile il Comune di Poggio Renatico intende raggiungere gli obiettivi di seguito specificati:

- valorizzare le competenze degli individui e migliorare il loro benessere organizzativo, anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea o che prestano assistenza a familiari in condizioni di fragilità permanente o temporanea;
- miglioramento delle performance dei dipendenti intese quale apprendimento di nuove tecnologie messe a disposizione dall'ente;
- riduzione delle assenze (ad eccezione di quelle dovute a ferie) da parte dei dipendenti dell'ente..

### 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

Si procede quindi all'analisi dei singoli elementi attinenti al Comune di Poggio Renatico:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### **PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022: N. 31 DIPENDENTI**

Di cui:

- n. 31 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 0 a tempo parziale
- n. 31 a tempo pieno

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 0 Dirigenti;

**n. 10 Cat. D/D1 , tra cui n. 5 posizioni organizzative**, così articolate:

- n. 2 con profilo di Assistenti Sociali;
- n. 0 con profilo di Specialista dell'Area della Vigilanza;
- n. 2 con profilo di Istruttori Direttivi Amministrativi;
- n. 3 con profilo di Istruttori Direttivi Contabili;
- n. 2 con profilo di Istruttori Direttivi Tecnici

**n. 17 Cat. C** così articolate:

- n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale;
- n. 8 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 1 con profilo di Istruttore Contabile;
- n. 5 con profilo professionale di Istruttore Tecnico

**n.2 Cat. B/B1** così articolate:

- n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo
- n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo con funzioni di messo comunale;

**n.2 Cat. B/B3** così articolate:

- n. 2 con profilo di Conduttore macchine operatrici complesse;

Come previsto dal Titolo III del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali il 1° aprile 2023 entrerà in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale. Il nuovo modello di classificazione andrà a sostituire le categorie A, B, C e D, dettate dal precedente sistema di classificazione di cui al CCNL del 31/03/1999 con le seguenti aree: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori ed Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'Amministrazione darà pertanto corso prossimamente alle attività necessarie per addivenire alla nuova classificazione del personale dipendente del Comune di Poggio Renatico individuando inoltre i nuovi profili professionali, previo confronto sindacale.

- **Programmazione strategica delle risorse umane**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di

prodotti, servizi, nonché di cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2013 – 2025 del Comune di Poggio Renatico è stata valutata sulla base dei seguenti fattori:

### **A) CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SUI VIGENTI LIMITI DI SPESA**

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune di Poggio Renatico per il triennio 2023 – 2025 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, d.m. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006 (legge Finanziaria 2007);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183;
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere, come di seguito indicato.

### **VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO/TURNOVER**

Per il Comune di Poggio Renatico, così come per tutti i comuni, la disciplina di riferimento in materia di assunzioni a tempo indeterminato è divenuta ora ufficialmente quella contenuta nell'art. 33, comma 2 D.L. n. 34 del 30/04/2019 - Decreto Crescita - convertito con modificazioni in L. 58/2019, tenuto conto della modifica apportata dal comma 853 dell'art. 1 della L. 160/2019.

Essendo stati emanati:

- il DM attuativo del succitato art. 33, comma 2, in data 17/03/2020;
- la Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;

l'innovativo impianto normativo in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di salario accessorio si considera completo ed in vigore dal 20/04/2020, come previsto dall'art. 1 comma 2 del DM del 17/03/2020.

La nuova disciplina delle assunzioni, introdotta dai succitati riferimenti normativi, dispone nella sostanza che i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si riporta:



- la rappresentazione della capacità assunzionale del Comune di Poggio Renatico ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, del DM attuativo del 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020;
  - la collocazione dell'ente con riferimento ai dati consuntivati nell'anno 2021 (definitivamente approvato con DCC n.13 del 28/04/2022), con riferimento alle entrate correnti afferenti al triennio 2019 – 2021 e ai dati della TARI di competenza per l'anno 2021, forniti dall'ente gestore CLARA Spa, avendo il Comune optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva ai sensi dell'art. 1, comma 668 della L. n. 147/2013 e che saranno di riferimento sino all'approvazione del rendiconto della gestione per l'anno 2022.
- Si precisa che tali rappresentazioni sono state riportate tra gli allegati al bilancio di previsione 2023-2025 approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 47 del 28/12/2022.

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.  
 UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

<b>FASE 1</b>	POPOLAZIONE al 31/12/2022	FASCIA		
<b>INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE</b>	9640	e		

<b>FASE 2</b>	<b>SPESA PERSONALE RENDICONTO 2021</b>	1.418.660,28		
<b>INSERIMENTO VALORI FINANZIARI*</b>	ENTRATE RENDICONTO 2019+TARI al netto del FCDE 2019 Tari	7.770.354,52	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2020+TARI al netto FCDE 2020 Tari	7.729.668,82	7.640.376,77	
	ENTRATE RENDICONTO 2021 + TARI al netto FCDE 2021 Tari	7.421.106,96		
	FCDE STANZIATO DEFINITIVO 2021	300.089,16		
	<b>ENTRATE NETTO FCDE</b>	<b>7.340.287,61</b>		

\*Il Comune di Poggio Renatico ha optato per la tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1 comma 668 della L. 147/2013 e ha di consenzienza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa (l'entrata TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto FCDE di parte corrente). Attualmente le entrate da tariffa rifiuti sono ricomprese solo per tutto il triennio 2019 - 2021.

<b>FASE 3</b>	<b>19,33%</b>			
<b>CALCOLO % ENTE</b>				

<b>FASE 4</b>	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
<b>RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE</b>	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

<b>FASE 5</b>				
<b>CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)</b>		555.877,09		26,90%
<b>FASE 6</b>			Tabella 2	ANNO 2023
<b>VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2</b>		25,00%	0-999	34,00%
			1000-1999	34,00%
			2000-2999	29,00%
	incremento massimo teorico	555.877,09	3000-4999	27,00%
	incremento entro limite Tabella 2*	339.299,35	<b>5000-9999</b>	<b>25,00%</b>
	incremento effettivo	<b>339.299,35</b>	10000-59999	21,00%
		60000-249999	15,00%	
		250000-1499999	9,00%	
		1500000>	4,50%	
<p>*ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DPCM 17/3/2020 è ammesso l'incremento in relazione alla spesa registrata nel 2018: 1.357.197,41 (macroaggregato101 compreso art. 110, comandi e distacchi, co.co.co, oltre a rimborso al comune di Bondeno capofila convenzione di segreteria comunale) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 per ciascuna delle annualità di riferimento</p>				
		<b>NUOVO LIMITE SPESA</b>		
<b>FASE 7</b>				
<b>CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE</b>		spesa 2021 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	<b>1.757.959,63</b>	
<b>SPESA DI PERSONALE PREVISTA NEL TRIENNIO 2023-2025:</b> Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e art.110 (macro 101) a regime, al netto della quota del costo del segretario com.le ricadente sui comuni convenzionati, a regime, stimato in euro 62.366,19 secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del D.M. del 21/10/2020			1.605.053,42	
<b>MARGINE POSITIVO PER ASSUNZIONI 2023 CON RISPETTO DEL LIMITE</b>			<b>152.906,21</b>	

Come si evince dal prospetto sopra riportato il Comune di Poggio Renatico in riferimento ai dati consuntivati per il triennio 2019 – 2021 si colloca tra gli enti cosiddetti “*sotto soglia*” e pertanto legittimato ad assumere a tempo indeterminato infatti a fronte di:

a) entrate correnti nette relative al triennio 2019 – 2021 pari ad Euro: 7.640.376,77;

b) una spesa di personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) pari ad Euro: 1.418.660,28;

realizza un rapporto spese di personale/entrate correnti (B/A) pari al 19,33% , mentre il valore soglia di competenza derivante dalla fascia demografica di riferimento è il 26,9% (Tabella 1 Dm 17/03/2020).

Il margine positivo di incremento della spesa di personale per l'anno 2023 corrisponde ad Euro: 555.877,09.

Tuttavia ai sensi dell'art. 5 del DM del 17/03/2020 è previsto che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano sotto soglia, quale è il Comune di Poggio Renatico, possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del predetto DM, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1.

Considerato che in relazione all'incremento calmierato previsto dall'art. 5 del DM del 17/03/2020 il Comune di Poggio Renatico per il biennio 2023-2024 può incrementare la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021, pari a complessivi € ) per un importo complessivo pari rispettivamente ad Euro:

- **339.299,35** (come indicato nel prospetto su esposto)

e che pertanto l'obiettivo annuale che l'ente dovrà rispettare per l'anno 2023 e 2024 è pari ad **Euro: 1.757.959,63** di spesa massima complessiva di personale;

Detto valore è ben al di sotto del valore soglia; infatti il 26,9% delle entrate correnti del triennio 2019 – 2021 ad oggi di riferimento è pari ad Euro: **1.974.537,37**.

Dal 2025 opererà comunque l'incremento a regime previsto dalla normativa vigente sopra riportato.

Al riguardo si evidenzia che l'importo ad oggi previsto a bilancio di previsione per il triennio 2023 – 2025 a titolo di spesa di personale rispetta i limiti come in tabella evidenziato

#### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

Nonostante l'introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato, di cui si è già parlato nel presente Piano, resta tutt'oggi in

vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: “spesa potenziale massima” che per il Comune di Poggio Renatico è rappresentato dai seguenti riferimenti normativi:

- **art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007)**: riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale, tra cui ad oggi in vigore:
    - assicurare la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
      - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
      - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- per completezza di informazione si ricorda che la lett. a) è stata abrogata dall'art. 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160.
- **D.L. 90/2014 che ha introdotto il co. 557-quater dell'art. 1 della L.296/2006**: a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011 – 2013).

La programmazione triennale complessiva di personale già in servizio e che si prevede di assumere, assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia di spesa potenziale massima di personale come di seguito rappresentato:

LIMITI DI UTILIZZO PERSONALE A TEMPO INDETERM., DETERMINATO E CO.CO.CO. TRIENNIO 2023-2025 - ART. 1 commi 198-206 .L. FINANZIARIA 2006 - ART. 1 COMMA 557 LEGGE FINANZIARIA 2007 E SS.MM.II

ANNO	SPESE LORDE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DET. (tot. Impegni Int. 1 bilancio )	SPESE IMPEGNATE PER CO.CO.CO E CONVENZIONI	TOTALE	NOTE
TOT ANNO 2011			1.442.728,30	
TOT ANNO 2012			1.410.319,42	
TOT ANNO 2013			1.389.357,31	
<b>MEDIA TRIENNIO 2011-2013</b>			<b>1.414.135,01</b>	
<b>ANNO 2023-2025 con assunzioni a regime</b>				
TOT. MACROAGGREGATO 101 COMPRESO ACCANTONAMENTI MISSIONE 20 PER ARRETRATI CONTRATTUALI SPESE DI PERSONALE STANZIATE NEL BIL. 2023-2025 CON ASSUNZIONI A REGIME COMPRESIVO DI SPESE PER MENSA AI DIPENDENTI E COMPRESIVO DI CONVENZIONE DI SEGRETERIA 100% IN QUALITA' CAPOFILA	1.667.419,61	0,00	1.667.419,61	
MACROAGGREGATO "IMPOSTE E TASSE" DI CUI IRAP C/ENTE BILANCIO 2023-2025			99.018,60	
QUOTA PERSONALE SERVIZI ASSOCIATI ANNO 2023-2025 GESTIONE GAFSA /COMUNE DI CENTO			119.253,09	Da assestamento bilancio di previsione 2022 GAFSA - gestione servizi sociali in gestione associata, trasmesso dal Comune di Cento e registrata presso l'Ente con Prot.17299 del 113/10/2022
<b>A DEDURRE:</b>				
SPESE PER PERSONALE CATEGORIE PROTETTE			-29.344,44	Spese a preventivo per categorie protette (n. 1 unita')
DIRITTI DI ROGITO			-5.000,00	
SPESE PER INCENTIVI TECNICI AL PERSONALE			-31.075,00	
COMPENSI INCENTIVANTI RECUPERO EVASIONE ICI ANNO 2022			-4.000,00	
ONERI C/ENTE PER ADESIONE PREVIDENZA INTEGRATIVA DIPENDENTI FONDO PERSEO			-4.500,00	
ONERI C/ENTE PER ADESIONE PREVIDENZA INTEGRATIVA DIPENDENTI POLIZIA LOCALE			-4.500,00	
ARRETRATI CCNL 2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010 (ONERI DIRETTI +RIFLESSI)			-267.249,09	Sono stati esclusi gli arretrati pagati per il CCNL del 2004-2005, 2006-2007 e 2008-2009-2010 e arretrati pagati nel 2008 al segretario comunale oneri diretti + riflessi e arretrati riferiti al ccnl 2006-2007-2008-2009 al netto dei rimborsi da Massa Fiscaglia
ARRETRATI IRAP CCNL 2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010			-13.308,33	Sono stati esclusi gli arretrati pagati per il CCNL del 2004-2005, 2006-2007 e 2008-2009-2010 e arretrati pagati nel 2008 al segretario comunale oneri diretti + riflessi e arretrati riferiti al ccnl 2006-2007-2008-2009 al netto dei rimborsi da Massa Fiscaglia
ARRETRATI 2016-2017 CCNL 21/05/2018 (oneri diretti e oneri riflessi)			- 19.162,93	esclusi arretrati CCNL del 21/05/2018
ARRETRATI 2016-2017 CCNL 21/05/2018 (irap c/ente)			- 1.111,44	esclusi arretrati CCNL del 21/05/2018
ARRETRATI 2019-2021 -CCNL 2022 (oneri diretti e oneri riflessi)			- 29.251,00	esclusi stima arretrati CCNL del 2022
ARRETRATI 2019-2021 -CCNL 2022 (irap c/ente)			- 2.486,00	esclusi stima arretrati CCNL del 2022
RECUPERO IN QUALITA' DI CAPOFILA DA COMUNI CONVENZIONATI (STIMA 50%) COSTO SEGRETARIO GENERALE PER SEGRETERIA CONVENZIONATA			- 62.366,19	
DECURTAZIONE RECUPERO PERSONALE COMANDATO			- 35.375,81	DIPENDENTE SIG.RA MICCOLI SABRINA ASSISTENTE SOCIALE IN COMANDO PRESSO IL COMUNE DI CENTO
DECURTAZIONE RECUPERO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DA COMANDARE A CENTO			- 35.375,81	DIPENDENTE CAVALLARI FRANCESCA A TEMPO INDETERMINATO DAL 1/1/2022 PER GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI E POSTO IN COMANDO PRESSO IL COMUNE DI CENTO - GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI
<b>TOTALE 2023-2025</b>			<b>1.341.585,26</b>	
<b>RISPETTO LIMITE 2023-2025 a regime</b>			<b>-72.549,75</b>	(*)

(*) CONTEGGIANDO IL PERSONALE COMANDATO IN CASO DI RIENTRO A PIENO CARICO SI DIMOSTRA			
COMUNQUE IL RISPETTO DEI LIMITI DI LEGGE:			
MARGINE RISPETTO LIMITE:		72.549,75	
SPESA PERSONALE COMANDATO	€ 64,035,42	70.751,62	
MARGINE POSITIVO		1.798,13	

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale. Il margine di spesa è ancora sostenibile nel 2023 rispetto alla media del triennio 2011-2013: € 1.414.135,01. La dimostrazione tiene anche in considerazione il totale delle spese in caso di rientro a pieno carico del personale comandato che viene rimborsato dall'ente presso cui risulta comandato (n. 2 assistenti sociali comandata alla GAFSA di Cento);

### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

- L'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, prevede che le amministrazioni pubbliche tra cui i comuni, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di co.co.co, nel limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009;
- Art. 11, comma 4-bis D.L. 90/2014: *"le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*. In materia di lavoro flessibile, dunque, i Comuni sottoposti al Patto di stabilità interno (oggi pareggio di bilancio) e quelli di minore dimensione non sono più soggetti all'obbligo di rispettare il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009, se rispettosi degli obblighi normativi di contenimenti della spesa del personale previsti ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006 pertanto agli enti beneficiari di tali disposizioni viene consentito il limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile;
- L'art. 16, comma 1-quarter del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude **le spese sostenute** per le assunzioni a tempo determinato **ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;**
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati eventualmente attivati dall'ente.
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Poggio Renatico tale limite corrisponde a n. 6,2 (calcolato su n. 31 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2023).

Per quanto riguarda il **rispetto del limite quantitativo delle assunzioni a tempo determinato** si dà atto che le figure previste ed assoggettate ai limiti sopra indicati risultano pari a n. 1 come di seguito indicati:

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile Cat. C da assumere nell'anno 2023 per mesi sei, fino al periodo di conservazione del posto di istruttore contabile presso l'area ragioneria bilancio economato personale resosi vacante dal 2/1/2023 a seguito di dimissioni volontarie.

La spesa prevista nel 2023 per l'assunzione di personale a tempo determinato di mesi sei, ammonta a complessivi € 16.591,00 (compreso competenze, oneri riflessi e irap c/ente), rientra nei limiti imposti dalla normativa vigente, di cui all'Art. 11, comma 4-bis D.L. 90/2014, in quanto ente rispettoso dei limiti ivi contenuti, con riferimento al 100% della spesa sostenuta nel 2009 per contratti di lavoro flessibile (co.co.co e tempi determinati). Tale spesa per l'anno 2009 ammontava complessivamente a € 24.337,05 (competenze, oneri riflessi e irap compresi);

### **VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZIA DI PERSONALE**

L'art.33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183 (legge di stabilità 2012), testualmente così recita: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto comma, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;*

L'art 6 del D.Lgs 165/2001 dispone che le Pubbliche amministrazioni provvedano periodicamente alla determinazione delle dotazioni organiche, all'organizzazione e alla disciplina degli uffici ove ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni ed in ogni caso quando esigenze organizzative suggeriscano il riassetto dell'organigramma,

Dato atto che :

- la condizione di soprannumero si rileva alla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in numero superiore rispetto ai posti previsti per ciascun profilo professionale nella dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alla situazione finanziaria, cioè dall'impossibilità di dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, oppure ad esigenze funzionali, in relazione alle attività svolte, ai procedimenti, al loro numero e alla complessità;
- per effetto della DGC n. 54 del 16/07/2021 è stata posta in essere da ultimo la riorganizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 28/12/2022 è stato approvato il DUP valevole per il triennio 2023/2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 28/12/2022 è stato approvato il bilancio valevole per il triennio 2023/2025 relativi allegati, in cui è dettagliata la programmazione triennale del fabbisogno di personale;



- con delibera di Giunta Comunale n.122 in data 29/12/2022, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 e disposta l'assegnazione delle risorse ai responsabili di area;
- Con DGC n. 124 del 29/12/2022 è stata approvata la delibera avente per oggetto: “ RICOGNIZIONE PER L'ANNO 2023 DELLA PRESENZA DI CONDIZIONI DI SOPRANNUMERO E DI ECCEденZE DI PERSONALE, AI SENSI DELL'ART.33 DEL D.LGS.N.165/2001”.ed allegate le dichiarazioni con cui I Responsabili di area ed il Comandante del corpo unico di Polizia Municipale, hanno provveduto alla ricognizione del personale loro assegnato e alla verifica di personale in eccedenza o in condizione di soprannumero, tenuto conto della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli servizi, nonché dei relativi carichi di lavoro. Tali dichiarazioni vengono allegate anche al presente Piano, facendone parte integrante e sostanziale.

Si prende atto che il Comune di Poggio Renatico, attraverso l'adozione della citata DGC n. 124/2022, nonché l'inserimento nel presente Piano ha adempiuto al disposto normativo previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e che dall'esito della ricognizione annuale effettuata dai Responsabili di area, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'ente, non risultano eccedenze di personale né si rilevano situazioni di soprannumero;

Per quanto riguarda la ricognizione annuale della dotazione organica del Comune di Poggio Renatico si rimanda a quanto indicato al paragrafo “*Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente*” del presente Piano.

Si dà infine atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune di Poggio Renatico e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE**

Si procede ora a dare conto della situazione del Comune di Poggio Renatico riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

1. Il Comune di Poggio Renatico, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto entro il 31 gennaio 2023 (oppure entro 30 giorni dal bilancio di previsione in ipotesi di rinvio del termine previsto per l'approvazione del bilancio con decreto – art. 8, comma 2 DM 132/2022) ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023 – 2025 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>. Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:
  - piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025, come riportato alla sezione 2.2. – Performance;
  - piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione 2.2. – Performance;
  - ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze

di personale;

- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti;

2. Il Comune di Poggio Renatico rispetta il rapporto medio n. dipendenti/popolazione 1/169 (pari a 0,00591), come da ultimo definito con DM dell'Interno del 18/11/2020 e precisamente evidenza: **0,00321** (pari a dipendenti in servizio al 31/12/2022: n.31/9640 abitanti al 31/12/2022);

3. L'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2021 (ultimo disponibile), avvenuta in data 28/04/2022 con DCC n. 13, da cui risulta che:

- non versa in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- non è in situazioni di dissesto finanziario;
- ha rispettato l'equilibrio economico-finanziario di bilancio richiesto dalla normativa vigente;
- ha rispettato il limite del tetto di spesa del personale in termini assoluti, di cui all'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006, come risulta dal dato relativo al rendiconto dell'anno 2021. Il Bilancio per l'esercizio 2023 ed il Bilancio Pluriennale 2023/2025 sono predisposti in modo da rispettare i vincoli e gli obiettivi in materia di contenimento della spesa di personale, così come gli atti di programmazione per il triennio 2023/2025;
- ha conseguito tempi medi di pagamento non superiori a quelli stabiliti nell'art. 41 del D.L. n. 66/2014, così come modificato dalla L. n. 89/2014.

4. Il Comune di Poggio Renatico ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 con DCC n. 47 del 28/12/2022 e con DCC n. 46 del 28/12/2022 ha approvato il DUP;

5. L'ente ha attivato la Piattaforma Telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);

6. Il Comune di Poggio Renatico è in regola con la trasmissione dei dati dei bilanci di previsione degli anni precedenti nonché dell'anno 2023 alla Bdap. E' in regola altresì con la trasmissione alla BDAP dei dati dei rendiconti e dei bilanci consolidati fino all'anno 2021;

7. L'ente attualmente risulta in regola con la quota dei lavoratori disabili ai sensi degli artt. 1 e 3 della L. n. 68/1999 :  
Quote d'obbligo di pertinenza dell'ente in rapporto al personale dipendente in servizio: n. 1 unità – effettivamente ricoperte: n. 1 unità;

9. L'ente ha inviato il Conto Annuale 2021 (ultimo disponibile) entro i termini previsti dalle norme vigenti.

I sopra indicati adempimenti, necessari per poter dar corso alle assunzioni di seguito indicate, saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

## STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Durante il triennio 2023 – 2025 si prevedono le seguenti cessazioni di personale dipendente a tempo indeterminato:

	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Tot. Cessazioni previste nel triennio</b>
N. Dipendenti che cessano:	n. 1 – Cat. C – Istruttore contabile			n. 2
	n. 1 – Cat. D – Istruttore direttivo tecnico			

## B) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

La programmazione del personale 2023-2025 è stata inserita nel DUP 2023-2025 approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 46 del 28/12/2022. Tuttavia essendo iniziata la predisposizione del DUP nel mese di ottobre 2022, alla data di compilazione della presente sezione del PIAO relativa ai fabbisogni di personale 2023-2025, si rende necessario apportare delle modifiche rispetto a quanto contenuto nel dup, in considerazione di cessazioni sopravvenute a causa di dimissioni volontarie, assunzioni programmate effettuate alla fine del 2022 e di alcune necessità di modifica nei profili professionali delle assunzioni programmate.

Si riporta di seguito la stima dei fabbisogni di personale del Comune di Poggio Renatico, durante per il triennio 2023 – 2025, con indicate le relative modalità di copertura dei posti, che costituisce anche aggiornamento di quanto precedentemente inserito nel DUP 2023-2025 di cui alla DCC n. 46/2022:

## Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 – 2025 del Comune di Poggio Renatico.

TEMPO DETERMINATO: anno 2023 – 2025

PROFILO	N · P O S T I	CAT.	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO PRESUNTO	AREA DI DESTINAZIONE/S ERVIZIO	ORARIO DI LAVORO	NOTE
Istruttore amministrativo contabile	1	C1	Dal 02/01/2022 al 01/07/2022	Area - Ragioneria Bilancio Economato Personale	Tempo Pieno	<p>Si intende procedere alla assunzione a tempo determinato per mesi 6, di un posto di istruttore amministrativo contabile cat. C presso l'area Ragioneria, al fine fronteggiare il periodo relativo alla sostituzione a tempo indeterminato di un addetto che cesserà dal servizio dal 02/01/2022 per dimissioni volontarie, con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, ai sensi della normativa vigente. Si procederà attraverso scorrimento di graduatorie concorsuali, a tempo indeterminato o determinato presenti eventualmente presso l'ente o in caso negativo, presenti presso la gestione associata del personale o presso altri enti pubblici previo convenzionamento, o eventualmente attraverso graduatorie di contratti formazione lavoro (CFL) o contratti in somministrazione lavoro a tempo determinato.</p> <p><b>Il profilo sarà di Istruttore <u>amministrativo contabile</u> in considerazione del ruolo da ricoprire, compatibile con tale profilo, e con maggiori possibilità di scorrimento di graduatorie concorsuali, viste le problematiche di garantire i servizi essenziali conseguenti al grave sottodimensionamento della dotazione organica dell'ente con numerosi posti ancora vacanti a causa del difficile reperimento del personale e della conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prove .</b></p>

**TEMPO INDETERMINATO: anno 2023-2025**

PROFILO	N. POS TI	CAT.	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO PRESUNTO	AREA / SERVIZIO DI DESTINAZIONE	ORARIO DI LAVORO	NOTE
<b>Istruttore direttivo di Polizia Municipale</b>	<b>1</b>	<b>D1</b>	<b>Dal 15/11/2021</b>  Sostituzione pensionamento decorso dal 1/10/2021 Il posto era già previsto nel PTFP 2021-2023 e 2022-2024  <b>Confermato nel 2023 in quanto non ultimata l'assunzione entro il 2022</b>	<b>Area - Polizia Municipale Servizi: Vigilanza</b>	<b>Tempo Pieno</b>	Il posto è stato già previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023, con copertura nell'anno 2021, confermato anche nel 2022-2024. Sono tuttora in corso le procedure per la ricerca del candidato e la copertura del posto che era prevista dal 15/11/2021.
<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>D1</b>	<b>Dal 01/11/2022</b> (soppressione posto di Istruttore Informatico cat C e creazione posto di Istruttore direttivo amministrativo e o contabile cat D1) Il posto era già previsto nel PTFP 2022-2024  <b>Confermato nel 2023 in quanto non ultimata l'assunzione entro il 2022</b>	<b>Area Servizi Generali</b>	<b>Tempo Pieno</b>	Il posto riguarda la soppressione di un posto di cat. C con profilo di "Istruttore informatico", resosi vacante per dimissioni volontarie dal 01/04/2022, presso l'Area Servizi Generali, con diritto alla conservazione del posto per la durata del preavviso (di norma mesi sei), con la creazione di un posto di cat D1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo presso l'Area Servizi Generali dal 1/11/2022. Non essendo l'ex dipendente ritornato presso l'ente, è possibile procedere con tale trasformazione. Come già indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2022, si procederà pertanto alla copertura con il preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. Mediante scorrimento di graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione per il profilo richiesto, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare

<b>Istruttore amministrativo contabile</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<p><b>Dal 02/07/2022</b> Sostituzione posto resosi vacante dal 2/1/2023 per dimissioni volontarie.</p> <p>La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP ma solo nel DUP 2023-2025</p>	<b>Area – Ragioneria Bilancio Economato Personale</b>	Tempo Pieno	<p>con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie vigenti.</p> <p>Si intende procedere alla copertura di un posto di <b>istruttore amministrativo contabile</b> cat. C presso l'area Ragioneria, al fine della sostituzione di un Istruttore contabile cessato dal 2/01/2023 per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, ai sensi della normativa vigente.</p> <p><b>Si intende con il presente piano modificare il profilo da istruttore contabile in Istruttore amministrativo-contabile in considerazione del ruolo da ricoprire, compatibile tale profilo, e con maggiori possibilità di scorrimento di graduatorie concorsuali, vista anche la grave sottodimensionamento della dotazione organica dell'ente con numerosi posti ancora vacanti a causa del difficile reperimento del personale.</b></p> <p>Si conferma pertanto alla scadenza qualora il dipendente non sia rientrato in servizio si procederà con il preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili.</p>
<b>Istruttore amministrativo/ amministrativo contabile</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<p><b>Dal 01/06/2023</b> Sostituzione posto vacante dal 1/12/2022 per dimissioni volontarie con diritto di conservazione del posto per la durata del periodo di prova</p> <p>La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP ma solo nel DUP 2023-2025</p>	<b>Area Servizi alla Persona</b>	Tempo Pieno	<p>Si intende procedere alla copertura di un posto di istruttore amministrativo cat. C presso l'area Servizi alla Persona, al fine di sostituzione di un addetto con cessazione dal 1/12/2022 per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Si conferma pertanto alla scadenza qualora il dipendente non sia rientrato in servizio si procederà con il preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare con il Comune di</p>

						Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili. <b>Si intende che il posto possa essere ricoperto con profilo sia amministrativo che amministrativo contabile, con utilizzo pertanto di graduatorie approvate per tali profili, al fine di ampliare al massimo la possibilità di copertura del posto vista la carenza di candidati.</b>
<b>Istruttore di Polizia Locale/Agente</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<p><b>Dal 15/03/2023</b> Sostituzione posto vacante dal 12/09/2022 per dimissioni volontarie con diritto di conservazione del posto per la durata del periodo di prova</p> <p>La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP ma solo nel DUP 2023-2025</p>	<b>Area Locale</b>	<b>Polizia</b>	<p>Tempo Pieno</p> <p>Si intende procedere alla copertura di un posto di istruttore di polizia locale/Agente – cat. C presso l'area Polizia Locale, al fine di sostituzione di un addetto cessato dal 12/09/2022 per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Si conferma pertanto che alla scadenza qualora il dipendente non sia rientrato in servizio , si procederà con il preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili.</p>
<b>Istruttore di Polizia Locale/Agente</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<p><b>Dal 01/01/2023</b> Sostituzione posto vacante dal 31/10/2022 per trasferimento presso altra area per mobilità interna</p> <p>La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP ma solo nel DUP 2023-2025</p>	<b>Area Locale</b>	<b>Polizia</b>	<p>Tempo Pieno</p> <p>Si intende procedere alla copertura di un posto di istruttore di polizia locale/Agente – cat. C presso l'area Polizia Locale, al fine di sostituzione di un addetto trasferito per mobilità interna dal 31/10/2022 presso altra area dell'ente.</p> <p>Si procederà col preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, verrà esperita la procedura di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. In caso di ulteriore esito negativo, si procederà mediante scorrimento di graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili.</p>

<b>Istruttore di Polizia Locale/Agente</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<p><b>Dal 16/06/2023</b> Sostituzione posto vacante dal 16/12/2022 per dimissioni volontarie con diritto di conservazione del posto per la durata del periodo di prova</p> <p>La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP e neanche nel DUP 2023-2025, in quanto avvenuta al termine dell'esercizio 2022</p>	<b>Area Locale Polizia</b>	<b>Tempo Pieno</b>	<p>Si intende procedere alla copertura di un posto di istruttore di polizia locale/Agente – cat. C presso l'area Polizia Locale, al fine di sostituzione di un addetto cessato dal 16/12/2022 per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Si conferma pertanto che alla scadenza qualora il dipendente non sia rientrato in servizio , si procederà con il preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili.</p>
<b>Istruttore direttivo contabile o amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>D1</b>	<p><b>Dal 15/03/2023</b> Sostituzione posto da C vacante dal 15/09/2022 per dimissioni volontarie con diritto di conservazione del posto per la durata del periodo di prova, con trasformazione successiva in cat. D.</p> <p>La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP ma solo nel</p>	<b>Area Gestione del Territorio</b>	<b>Tempo Pieno</b>	<p>Si intende procedere alla trasformazione di un posto di istruttore contabile cat. C presso l'area Gestione del Territorio in Istruttore direttivo contabile o istruttore amministrativo cat. D, al fine di sostituzione dell'addetto al Servizio tributi cat C, cessato dal 15/09/2022 per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Pertanto alla scadenza qualora il dipendente non sia rientrato in servizio il posto sarà trasformato in cat D1, procedendo col preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di eventuali graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare</p>



			DUP 2023-2025			con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili. <b>Si intende che il posto possa essere ricoperto con profilo sia contabile, che amministrativo, in quanto posto confacente ad entrambi i profili, con utilizzo pertanto di graduatorie approvate per tali profili, al fine di ampliare al massimo la possibilità di copertura del posto vista la carenza di candidati.</b>
<b>Istruttore direttivo tecnico</b>	<b>1</b>	<b>D1</b>	<b>Dal 16/12/2023</b> Sostituzione posto cat D vacante dal 16/12/2023 per quiescenza  La copertura del posto non era ancora stata prevista in alcun PTFP e nemmeno nel DUP 2023-2025, in quanto la domanda di pensione è pervenuta in data	<b>Area Gestione del Territorio</b>	Tempo Pieno	Si intende procedere alla copertura di un posto di Istruttore direttivo tecnico – cat. D presso l'area Gestione del Territorio, che si renderà vacante dal 16/12/2023 per quiescenza. Si procederà col preventivo esperimento della procedura art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, verrà esperita la procedura di mobilità interna. In caso di ulteriore esito negativo, al fine di velocizzare le procedure assunzionali del posto vacante, fino al perdurare della vigenza del co. 8 dell'art. 3 della L. 56/2019 – c.d. Legge Concretezza – come sostituito dall'art. 14 ter del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, la copertura del posto potrà avvenire senza l'ulteriore obbligo di esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di eventuali graduatorie utili comunali qualora presenti e a seguire sovracomunali qualora presenti o in corso di formazione, presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Personale, o eventualmente presso convenzionamento da effettuare con il Comune di Bondeno o altri enti per l'utilizzo di graduatorie utili.
//			<b>2024</b>	//		//
//			<b>2025</b>	//		//

Dotazione di personale 2023-2025 a tempo indeterminato aggiornato , a regime comprensivo dei posti vacanti secondo le scadenze indicate nel presente atto, rispondente ai fabbisogni dell'ente:

AREA 1	Pos.Gi uridica	Profilo professionale	Dotazione di personale
	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo (Resp. P.O)	1

<b>SERVIZI GENERALI</b>	C	Istruttore Amministrativo	4
	D1	Istruttore direttivo amministrativo	1 (posto vacante dal 1/11/2022)
	B1	Esecutore Amministrativo	2
	<b>Totale</b>		<b>8</b>

<b>AREA 2</b>	<b>Pos. Giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione di personale</b>
<b>RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE</b>	D1	Istruttore Direttivo Contabile (Resp. P.O.)	1
	D1	Istruttore Direttivo Contabile	2
	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1 (vacante dal 2/01/2023)
<b>Totale</b>		<b>4</b>	

<b>AREA 3</b>	<b>Pos. Giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione di personale</b>
<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Resp. P.O.)	1 (vacante dal 16/12/2023)
	C	Istruttore Amministrativo	1
	C	Istruttore tecnico	3
	C	Istruttore Contabile servizio tributi	1 vacante di cat C (fino al 14/03/2023 per conservazione posto a seguito dimissioni volontarie)
	D1	Istruttore Direttivo contabile o amministrativo servizio tributi	1 (dal 15/03/2023 a seguito riconversione del posto da cat C a cat D1)
<b>Totale</b>		<b>6</b>	

AREA 4	Pos. Giuridica	Profilo professionale	Dotazione di personale
LAVORI PUBBLICI	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Resp. P.O)	1
	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
	C	Istruttore Tecnico	2
	B3	Conduttore macchine operatrici complesse	2
	<b>Totale</b>		
<hr/>			
AREA 5	Pos. Giuridica	Profilo professionale	Dotazione di personale
POLIZIA LOCALE	D1	Istruttore Direttivo – Ispettore P.L.	1 (vacante dal 1/10/2021)
	C	Istruttore di P.L- Agente (n. 3 posti vacanti: 1 dal 12/09/2022 con conservazione del posto, n. 1 vacante dal 31/10/2022 e 1 vacante dal 16/12/2022)	6 (n. 3 posti vacanti: 1 dal 12/09/2022 e 1 dal 16/12/2022 , entrambi con conservazione del posto per mesi sei e n. 1 vacante dal 31/10/2022)
	<b>Totale</b>		
<hr/>			
AREA 6	Pos. Giuridica	Profilo professionale	Dotazione di personale
SERVIZI ALLA PERSONA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo (Resp. P.O.) – Vice segretario	1
	D1	Assistente sociale (comandati presso la gestione associata dei servizi sociali)	2
	C	Istruttore Amministrativo/amministrativo contabile	4 ( di cui 1 posto vacante dal 1/12/2022 con conservazione del posto per mesi sei)
	<b>Totale</b>		
<b>TOTALE</b>			<b>38</b>

## OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Al momento non si segnalano:

- modifiche della distribuzione del personale fra servizio/settori/aree;
- modifiche del personale in termini di livello – inquadramento

Fermo restando che la revisione dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente, prevista dalla DGC n. 54/2021, potrebbe comportare la messa in atto di tali strategie di allocazione delle risorse umane.

### - **Strategia di copertura del fabbisogno**

Al fine di dare copertura ai posti previsti il Comune di Poggio Renatico, durante il triennio 2023 – 2025 porrà in essere le seguenti strategie:

- a) **Soluzioni interne all'amministrazione** - attualmente non previste;
- b) **Mobilità interna tra settori/servizi/aree** –prevista per la copertura del posto che si renderà vacante dal 16/12/2023 di istruttore direttivo tecnico cat D, Area Gestione del Territorio;
- c) **Meccanismi di progressione di carriera interni** – attualmente non previsti;
- d) **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)** – attualmente non prevista;
- e) **Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali** – modifica prevista per il posto attualmente vacante dal 2/1/2023 con riserva del posto per la durata del periodo di prova (mesi sei), di Istruttore contabile, presso l'area ragioneria di istruttore contabile, che nel presente PIAO viene trasformato in amministrativo contabile ;
- f) **Soluzioni esterne all'amministrazione** – attualmente non previste;
- g) **Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)**: attualmente prevista la mobilità esterna per copertura di posti vacanti agenti di polizia locale
- h) **Ricorso a forme flessibili**: n. 1 istruttore amministrativo contabile per mesi sei presso l'area ragioneria bilancio economato personale (vedi tabella sopra riportata)
- i) **Stabilizzazioni**: nessuna stabilizzazione prevista
- j) **Graduatorie concorsuali**: (vedi tabella sopra riportata)

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire

flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- L'Art. 55 comma 13 del CCNL 2019-2021 che disciplina i destinatari e i processi della formazione che disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21/5/2018
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i

Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:  
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;  
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi,

individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

La programmazione inerente la formazione del personale, considera in particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale
- Formazione specifica operativa

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

### Formazione trasversale

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione dei dati
- Performance
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

### Formazione specifica operativa

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati. Viene richiesta dai Responsabili di Area al Servizio Personale e attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **RISORSE FINANZIARIE**

L'art. 55 comma 13 del nuovo CCNL 2019-2021 prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provveda utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del contratto, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia .

Gli stanziamenti di bilancio previsti attualmente per la formazione nel triennio 2023-2025, compatibili con il rispetto degli equilibri di bilancio, sono i seguenti:

	Voce di Bilancio PEG	2023	2024	2025



Cap. 111330 111331	Aggiornamento e formazione del personale	3.000	3.00 0	3.00 0
	Corsi di formazione ai dipendenti obbligatori per legge	2.000	2.00 0	2.00 0
	<b>TOTALE</b>	<b>5.000</b>	<b>5.00 00</b>	<b>5.00 0</b>

La somma complessiva di € 5.000,00, è suddivisa in € 3.000 per formazione specifica operativa e in €2.000 per formazione obbligatoria

Considerata la numerosa formazione effettuata gratuitamente attraverso diversi enti a cui l'ente è associato (IFEL, ASMEL, ecc). sarà possibile intervenire contenendo gli oneri per l'ente, garantendo comunque a tutti i dipendenti che facciano richiesta lo svolgimento di corsi di formazione necessari e correlati alla peculiarità del lavoro svolto nei diversi ambiti.

Qualora necessario si provvederà con successive variazioni di bilancio ad implementare gli stanziamenti dedicati alla formazione nel momento in cui si verificheranno tali esigenze.

Si da atto che negli anni passati tutte le richieste di partecipazione a corsi di formazione avanzate dai dipendenti del comune, sono state accolte ed effettuate.

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle

disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –  
-corso BASE per neo-assunti.
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –  
FORMAZIONE SPECIFICA neo-assunti e aggiornamento per altri lavoratori
- RLS - Aggiornamento
- Corso base per neo-assunti e aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

#### **Corsi obbligatori a tutto il personale in tema di:**

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

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma Halley(protocollo, gestione delibere e determine,) e ADS per contabilità e liquidazioni.)
- Corsi di formazione in materia di contabilità per il personale neo-assunto nell'area finanziaria;

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed
- eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Novità in materia contabile
- Novità in materia di personale
- Novità ed evoluzione normativa in merito al codice dei contratti
- Formazione in materie di specifica competenza del servizio di appartenenza

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione in materie di specifica competenza

## **PARERI, INFORMATIVE E RELAZIONI SINDACALI DELLA PRESENTE SEZIONE:**

- La sottosezione 2.2: Performance – Piano delle Azioni positive è stata oggetto di parere preventivo dell'ente da parte del CUG, da ultimo con 3639 del 28/02/2023, da parte delle RSU aziendali con prot. n. 3912 del 03/03/2023 e da parte della Consigliera di Parità con nota prot. 3831 del 02/03/2023).
- La sottosezione di programmazione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile è stata oggetto di informativa sindacale e RSU, avvenuta in data 24/02/2023 prot. 3468
- La sottosezione di programmazione 3.3 – Piano triennale di fabbisogni di personale:
  - è stata oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU, avvenuta in data 09/03/2023 prot. 4283;
  - per quanto attiene alla pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, è stata oggetto di informativa sindacale e al CUG in data 07/02/2023, sulla quale non è stata richiesta l'attivazione del confronto da parte dei sindacati ed è terminata con parere favorevole del CUG come da verbale n. 2 del 10/02/2023 prot. 2471;
  - ha acquisito il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti rilasciato con Verbale n. del 27/02/2023, allegato al piano quale parte integrante e sostanziale sotto la lett. H);

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti,

nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la **sottosezione delle azioni positive**, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l’attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, il monitoraggio annuale della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dall’ufficio personale di supporto al Nucleo.

### **ALLEGATI AL PIAO:**

1. Allegati al piano anticorruzione (allegati da A a E);
2. Dichiarazioni Responsabili P.O. e Comandante di Polizia Municipale di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale già allegate alla DGC n. n. 124 in data 29/12/2022 (allegato F);
3. Elenco spese di personale 2023-2025 (allegato G);
4. Parere del Revisore dei Conti del Comune di Poggio Renatico con Verbale n. 4 del 27/02/2023 sulla Sezione 3.1 e 3.3 (allegato H);