

**COMUNE DI ROBBIO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

\*\*\*\*\*

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## **Indice**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Analisi del contesto esterno ed interno

Organigramma dell'Ente

La mappatura dei processi/attività

- **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Valore pubblico

Performance (individuale, organizzativa di unità organizzativa, organizzativa di Ente)

Rischi corruttivi e trasparenza (soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione, sistema di gestione del rischio, obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione)

- **SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

Organizzazione del lavoro agile

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano triennale dei fabbisogni di personale - reclutamento del personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

- **MONITORAGGIO**

ALLEGATO A - Catalogo dei processi / attività dell'Amministrazione

ALLEGATO B - Schede Obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

ALLEGATO C - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione :

1) Aree a rischio

2) Processi riconducibili alle aree a rischio

3) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Acquisizione e Progressione del Personale

4) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Affidamento lavori, servizi e

forniture

- 5) Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
- 6) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
- 7) Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8) Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- 9) Registro dei rischi - Incarichi e nomine
- 10) Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
- 11) Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
- 12) Registro dei rischi – Gestione Archivio e Protocollo
- 13) Elenco Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO D – Composizione spese e capacità di pagamento

ALLEGATO E- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 07/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 07/03/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ROBBIO

Indirizzo: PIAZZA LIBERTA' 2 – 27038 ROBBIO (PV)

Codice fiscale/Partita IVA: 83001450184 -

Rappresentante legale: SINDACO FRANCESE DR. ROBERTO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 21

Telefono: 0384 - 675200

Sito internet: [www.comune.robbio.pv.it](http://www.comune.robbio.pv.it)

E-mail: [protocollo@comune.robbio.pv.it](mailto:protocollo@comune.robbio.pv.it)

PEC: [comune.robbio@pec.it](mailto:comune.robbio@pec.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

Essa consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi richiede, almeno, l'approfondimento delle caratteristiche della popolazione, de territorio e della struttura organizzativa dell'ente.

|   |    |                     |    |       |
|---|----|---------------------|----|-------|
| Popolazione legale all'ultimo censimento                      |    |                     |    | 5.733 |
| Popolazione residente a fine 2020<br>(art.156 D.Lvo 267/2000) |    |                     | n. | 5.774 |
| di cui:   |    |                     |    |       |
|   |    | maschi              | n. | 2.778 |
|   |    | femmine             | n. | 2.996 |
|   |    | nuclei familiari    | n. | 2.646 |
|   |    | comunità/convivenze | n. | 6     |
| Popolazione all'1/1/2020                                      |    |                     | n. | 5.845 |
| Nati nell'anno  | n. | 23                  |    |       |
| Deceduti nell'anno  | n. | 106                 |    |       |
|   |    | saldo naturale      | n. | -83   |
| Immigrati nell'anno   | n. | 159                 |    |       |
| Emigrati nell'anno  | n. | 147                 |    |       |
|   |    | saldo migratorio    | n. | 12    |
| di cui  |    |                     |    |       |
| In età prescolare (0/6 anni)                                  |    |                     | n. | 275   |
| In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)                        |    |                     | n. | 452   |
| In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)                   |    |                     | n. | 626   |
| In età adulta (30/65 anni)                                    |    |                     | n. | 2.773 |
| In età senile (oltre 65 anni)                                 |    |                     | n. | 1.648 |

|  |      |        |
|--|------|--------|
| Tasso di natalità ultimo quinquennio:                              | Anno | Tasso  |
|  | 2017 | 0,59 % |
|  | 2018 | 0,64 % |
|  | 2019 | 0,74 % |
|  | 2020 | 0,40 % |
|  | 2021 | 0,40 % |
| Tasso di mortalità ultimo quinquennio:                             | Anno | Tasso  |
|  | 2017 | 1,30 % |
|  | 2018 | 1,46 % |
|  | 2019 | 1,27 % |
|  | 2020 | 1,82 % |
|  | 2021 | 1,82 % |
| Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente |      |        |
| Abitanti n.  |      |        |
| 12.000   |      |        |

Con una estensione di 40,54 km quadrati il Comune di Robbio riporta una densità abitativa di 145 abitanti / kmq.

Il territorio del Comune di Robbio si trova ad una altezza media di 122 m sopra il livello del mare (quota minima 114 – quota max 125).

La popolazione al censimento dell'anno 1991 era di n. 6414 abitanti.

La popolazione al censimento dell'anno 2001 era di n. 6159 abitanti

Con una variazione percentuale di – 4 %.

La media per nucleo familiare è di 2,37 persone.

Sul territorio sono insediate:

n. 156 attività industriali con n. 1531 addetti

n. 178 attività di servizi con n. 379 addetti

n. 32 attività di amministrazioni con n.1024 addetti

n. 151 altre attività con n. 470 addetti.

Si ha la previsione di una leggera ma continua contrazione del dato demografico, anche per i prossimi anni.

Le previsioni di trasformazione inserite nei precedenti strumenti urbanistici presumevano, al contrario, una inversione del trend negativo e avevano azionato superfici di trasformazione volte a soddisfare la possibile ripresa demografica, fino a raggiungere livelli toccati negli anni dal 1960 al 1980.

Il nuovo Piano di Governo del Territorio non ha creato nuove zone di trasformazione e ne ha ridotte alcune, garantendo comunque eccedenza rispetto al fabbisogno stimato attuale. La messa a disposizione di aree di trasformazione al di sopra di quanto richiesto evita il monopolio delle aree edificabili del comune.

Come si desume dal calcolo della capacità insediativa teorica all'interno del Documento di Piano, la popolazione massima insediabile attraverso le azioni del Pgt risulta superiore rispetto alla popolazione calcolata dalle proiezioni di crescita demografica.

Le tipologie ricorrenti di insediamenti di tipo abitativo rilevate a >Robbio sono:

- 1) Tipi a schiera / insediamenti con case a schiera
- 2) Tipi a corte
- 3) Tipi in linea
- 4) Edifici mono famigliari isolati.

Il Documento di Piano prevede:

Rafforzamento e sviluppo dei servizi

Vi sono in atto politiche di inclusione sociale tramite la razionalizzazione del sistema dei servizi, mediante l'aggiornamento del Piano dei Servizi.

Promozione del riuso, della riqualificazione e del risanamento con modalità flessibili nei comparti isolati / edifici contestando gli stati di degrado più evidenti soprattutto alle zone urbane più antiche e legate alla tradizione.

Consolidamento e sviluppo delle previsioni di completamento della rete di viabilità urbana di quartiere, in base alle previsioni del vigente Pgt con particolare riferimento alle strade e agli accessi ai nuovi comparti di trasformazione.

Verifica e implementazione dei percorsi ciclopedonali per la mobilità dolce.

|  |                    |     |       |
|--|--------------------|-----|-------|
| Superficie in Km <sup>2</sup>                |                    |     | 40,54 |
| <b>RISORSE IDRICHE</b>                       |                    |     |       |
|  | * Laghi            |     | 0     |
|  | * Fiumi e torrenti |     | 0     |
| <b>STRADE</b>                                |                    |     |       |
|  | * Statali          | Km. | 0,00  |
|  | * Provinciali      | Km. | 19,00 |
|  | * Comunali         | Km. | 69,00 |
|  | * Vicinali         | Km. | 22,00 |
|  | * Autostrade       | Km. | 0,00  |
| <b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b> |                    |     |       |

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

- \* Piano regolatore adottato
- \* Piano regolatore approvato
- \* Programma di fabbricazione
- \* Piano edilizia economica e popolare

|    |  |                             |  |
|----|--|-----------------------------|--|
|    | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Si | X                                      |                             | No <input type="checkbox"/>            |
| Si |  |                             | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Si |  |                             | No <input checked="" type="checkbox"/> |

**PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI**

- \* Industriali
- \* Artiginali
- \* Commerciali
- \* Altri strumenti (specificare)

|    |                             |  |  |
|----|-----------------------------|--|--|
|    | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Si |                             |  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Si |                             |  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|    | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|

**ORGANI ISTITUZIONALI**

|             |                  |   |
|-------------|------------------|---|
| SINDACO     | FRANCESE ROBERTO |   |
| VICESINDACO | CESA STEFANIA    | <u>Deleghe:</u> servizi sociali, politiche sociali, immigrazione, assistenza scolastica, pari opportunità, disabilità, famiglia, cultura e turismo, politiche giovanili, commercio. |
| ASSESSORE   | ROSSINI GREGORIO | <u>Deleghe:</u> lavori pubblici, sicurezza e polizia locale, ecologia e ambiente, volontariato, digitalizzazione e innovazione, protezione civile.                                  |
| ASSESSORE   | ROGNONE LAURA    | <u>Deleghe:</u> urbanistica, arredo urbano, decoro del territorio, lavoro e occupazione, rapporti con le istituzioni, trasporti e mobilità, salute e servizi medico-sanitari al     |

|           |               |  |
|-----------|---------------|--|
|           |               | cittadino,pubblica istruzione.   |
| ASSESSORE | CANELLA KATIA | <u>Deleghe</u> : agricoltura, impianti sportivi, attività motoria e sport, tempo libero, manifestazioni. |

## CONSIGLIO

### MAGGIORANZA

FRANCESE ROBERTO  
ROSSINI GREGORIO  
CESA STEFANIA  
CANELLA KATIA  
ROGNONE LAURA  
GARDINO MARCO – Capogruppo  
FERRARA MARCO  
BALDI SIMONA  
QUAGLIO ENRICO

### MINORANZA

CASE' ANGELO  
BONO MAURO  
FERRARI DAVIDE  
TAMBANI ROBERTO

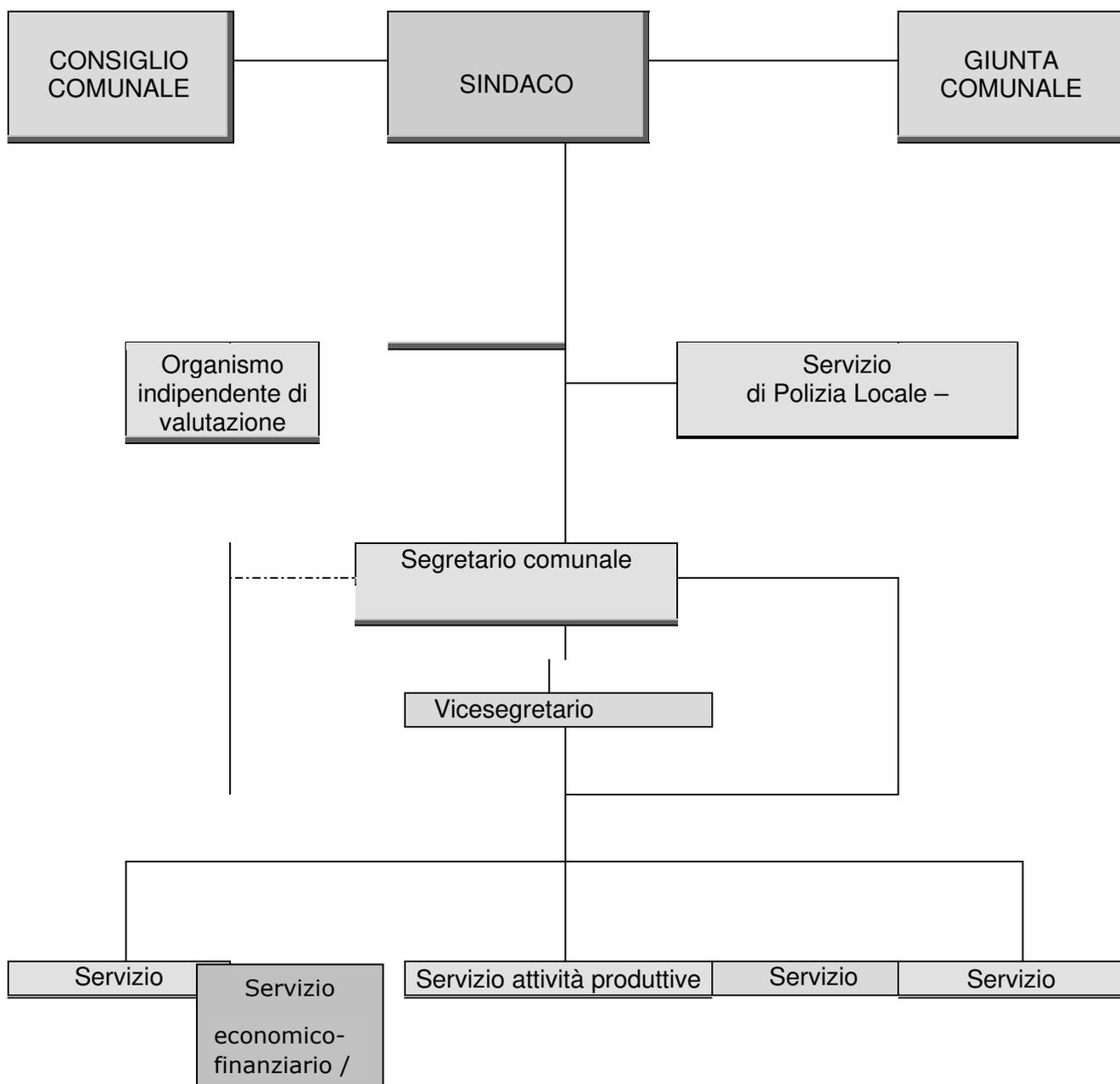
Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

### 1.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente vigente come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 08/11/2022

I Servizi sono:

1. Servizio "Amministrativo – Vicesegretario – Personale – Cultura – Economato -Servizi alla persona"
2. Servizio "Economico-Finanziario - Tributi"
3. Servizio "Tecnico"
4. Servizio "Polizia Locale" – Attività Produttive – Tutela ambientale"
5. Servizio "Risorse e Tutela Patrimoniale"



|   |
|---|
| amministrativo /<br>personale / cultura<br>/ economato –<br>Servizi alla<br>persona |
|---|

|                     |                                  |         |
|---------------------|----------------------------------|---------|
| e tutela ambientale | risorse e tutela<br>patrimoniale | tecnico |
|---------------------|----------------------------------|---------|

### 1.1.2 La mappatura dei processi (attività)

La mappatura delle attività è fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi si rimanda all'**Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente PIAO, con l'elencazione puntuale di tutti i processi/attività tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 07/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

## 2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si opta, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/performance ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Appare opportuna una breve premessa al fine di illustrare lo scenario entro il quale si è sviluppata l'attività dell'Amministrazione nel corso degli anni 2011/2014 e, conseguentemente dei vincoli che hanno condizionato l'applicazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Comune di Robbio ha adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 29/04/2011, gli indirizzi applicativi e i criteri di adeguamento dell'organizzazione e dei sistemi gestionali di cui al D.Lgs 150/2009, normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con successive Delibere qui di seguito indicate venivano approvati i conseguenti atti:

- D. G n. 43 del 13.06.2011 per approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi concernenti rispettivamente l'assetto organizzativo del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale e le norme per la costituzione e il funzionamento dell'Oiv;
- D. G. n. 52 del 26/07/2011 e D.G. n. 67 del 14/09/2011 per approvazione del "Sistema di valutazione dei risultati dei responsabili di servizio e il sistema permanente di valutazione dei dipendenti";
- D.G. n. 99 del 16/12/2014 per approvazione parte II e Parte IV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recanti norme inerenti le "Procedure di accesso all'impiego" e "La disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni" e modifiche al "Sistema di valutazione dei risultati dei responsabili di servizio e il sistema permanente di valutazione dei dipendenti" nello specifico i criteri di raccordo tra la valutazione finale ottenuta e il valore del relativo compenso, "Strumenti operativi annessi".
- D.G. n. 55 del 26.06.2015 di aggiornamento della parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: assetto organizzativo del Comune. L'attribuzione di responsabilità

gestionali per l'attuazione degli obiettivi. I sistemi di coordinamento. L'esercizio delle funzioni di direzione. Le linee procedurali di gestione del personale.

- D.G. n. 166 del 28.12.2017 di aggiornamento del sistema di valutazione della performance per Responsabili di servizio e dipendenti
- D.G. n. 47 del 26.03.2019 di approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- D.G. n. 183 del 19.12.2019 di aggiornamento del sistema di valutazione della performance per Responsabili di servizio e dipendenti
- D.G. n. 12/2020 di aggiornamento del sistema di valutazione della performance per Responsabili di servizio e dipendenti

Le schede riportanti gli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente sono riportate nell'Allegato B al presente Piano.

#### Risorse PNRR

Per la gestione delle risorse del PNRR gli enti, tenuti al rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011, in qualità di soggetti attuatori devono rispettare il quadro normativo nazionale vigente e la normativa europea applicabile richiamata dalle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del PNRR Italia.

Con riferimento alla disciplina contabile sono tenuti al totale rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 e successive modificazioni correzioni e integrazioni.

#### Documenti di programmazione.

Nel rispetto della normativa vigente, compreso il principio contabile della programmazione allegato 4/1 al decreto-legislativo n.118 del 2011, l'ente è tenuto ad aggiornare il proprio documento di programmazione (DUP, DEFR) e se previsto inserire i lavori nel piano triennale delle opere pubbliche e nel piano annuale dei lavori in coerenza con il bilancio nel rispetto della normativa nazionale vigente.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente.

Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Con riferimento alla sezione operativa si richiama la previsione di individuare, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per tutto il periodo di riferimento del DUP.

In particolare, si sottolinea che la SeO ha, tra gli altri, lo scopo di costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi.

#### Accertamento delle entrate

Al fine di favorire l'attuazione del PNRR sono intervenute apposite norme di semplificazione e flessibilità richiamate nella FAQ n. 48 pubblicata sul sito ARCONET della Ragioneria Generale dello Stato.

L'art. 15, comma 4 del decreto-legge n. 77 del 2021 prevede che gli enti locali possono accertare le risorse entrate del PNRR sulla base della formale deliberazione di riparto o assegnazione del contributo a proprio favore, senza dover attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità ivi previsti. Pertanto, a seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse gli enti possono procedere all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata, al fine di consentire, a seguito del perfezionamento delle obbligazioni di spesa, la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma.

Se i decreti di assegnazione o riparto prevedono l'erogazione delle risorse sulla base della rendicontazione annuale o infrannuale dei SAL, le entrate sono accertate nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento salvo la quota oggetto di anticipazione che è accertata con imputazione all'esercizio di incasso.

Nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 e in particolare della «regola del primo beneficiario» i trasferimenti delle risorse del PNRR sono classificati come trasferimenti da ministeri utilizzando la voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.01.001 se correnti e E.4.02.01.01.001 se in conto capitale mentre gli impegni sono classificati per finalità economica nel rispetto del piano dei conti finanziario vigente.

#### La Perimetrazione

Al fine di garantire la perimetrazione prevista dall'art. 9 del decreto-legge n. 77/2021, gli enti territoriali, in contabilità finanziaria, accendono appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP.

Gli enti che sono beneficiari di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto devono prevedere un distinto capitolo per ogni progetto.

Il CUP è stato individuato quale elemento cardine anche per il funzionamento del sistema di monitoraggio ReGiS pertanto deve essere riportato, per garantire il collegamento ad uno specifico progetto di investimento, in tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici.

IL CUP deve essere riportato anche nel contratto e negli ordini di pagamento.

#### CONTRIBUTI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE

Nel Bilancio di Previsione 2023-2025 – annualità 2023 sono stati stanziati, in quanto assegnatari dei relativi bandi, i seguenti progetti per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione:

€ 32.589,00 PNRR M1 C1 INV. 1.4 MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI CUP H51F22003050006

€ 105.354,00 PNRR M1 C1 INV. 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD CUP H51C23000270006

€ 3.087,00 PNRR M1 C1 INV. 1.4 MISURA 1.4.3 APP IO CUP H51F22006680006

€ 14.000,00 PNRR M1 C1 INV. 1.4.4 SPID CIE CUP H51F22006670006

€ 36.851,00 PNRR M1 C1 INV. 1.4 MISURA 1.4.3 PIATTAFORMA PAGOPA CUP H51F22006660006

Si conferma la creazione di specifici e univoci capitoli di entrata e univoci capitoli di spesa intestati ad ognuno dei progetti di cui sopra.

CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA MENSA PRESSO GLI SPAZI A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO

PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2 CUP H55E22000170006

Per l'attuazione della Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2 "Piano per l'estensione del tempo pieno e le mense" finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU, è stato emanato l'avviso pubblico prot. n. 48038 del 2 dicembre 2021.

Il Comune di Robbio è stato destinatario, per scorrimento della graduatoria, dell'intervento di cui al progetto a suo tempo presentato per l'importo di € 660.000,00.

Il finanziamento concesso sarà erogato nel seguente modo:

- 10% del contributo in acconto entro 90 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo di concessione;
- successive quote in base agli stati di avanzamento dei lavori debitamente certificati fino al raggiungimento del 90% della spesa complessiva
- residuale 10% a seguito dell'avvenuto collaudo

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 21/04/2022 e successivamente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 16/05/2022.

Di seguito si riporta il PTCPT 2022-2024:

### **PRINCIPI**

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione."

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora, sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali.

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

### **SOGGETTI**

Come detto, il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

## AUTORITA' INDIRIZZO POLITICO

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC, nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

## RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale, al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

### **Responsabili di struttura**

I Responsabili di struttura sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

### **Organismo di valutazione**

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario comunale. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **DIPENDENTI**

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

### **COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

### **IL PIANO DI PREVENZIONE**

Secondo il P.N.A. *“La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”*.

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

## AREE A RISCHIO

Nella prima fase di attuazione della normativa, al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle *aree obbligatorie*, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Nelle fasi di aggiornamento del presente Piano e, comunque, non oltre un anno dalla sua approvazione, saranno individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoghe analisi.

E', comunque, da rilevare come le aree che la legge ritiene di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Questa la definizione del P.N.A.: *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”.*

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree obbligatorie, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già sopra descritte..

Le mappature sono riportate agli allegati.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Negli allegati per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo *registro dei rischi*, che verrà progressivamente implementato, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

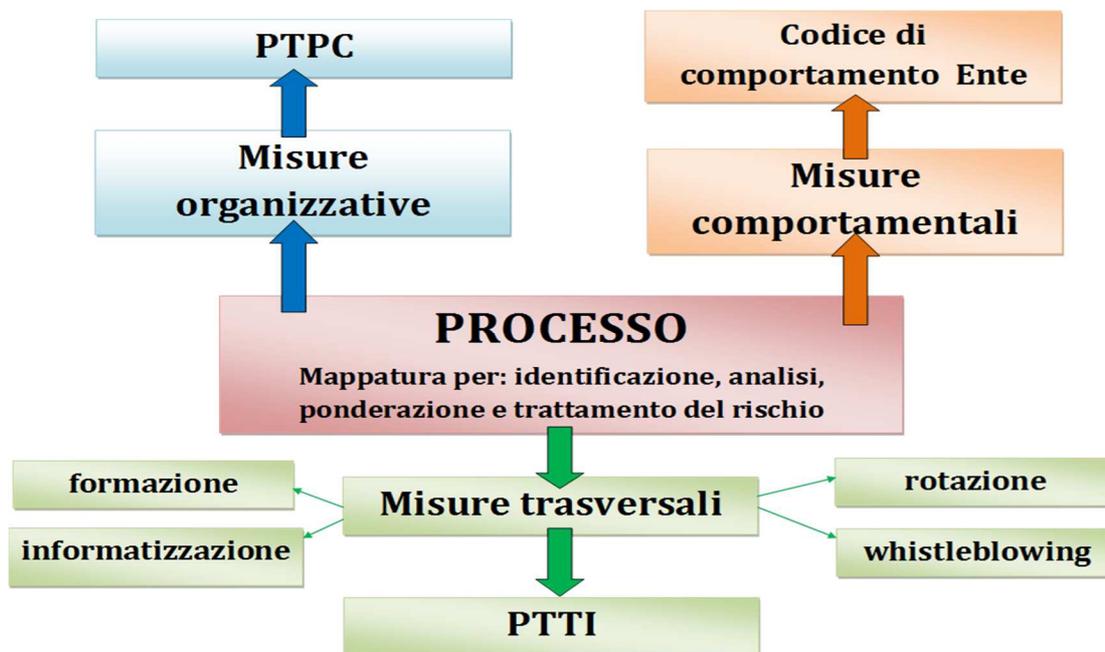
## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Negli stessi allegati sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica già sopra richiamata, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le *misure comportamentali* e quelle *trasversali* individuate costituiscono una integrazione alle

regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi, è comunque verificata, con motivati e oggettivi riscontri, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, con puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

## MONITORAGGIO

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale (30 giugno e 15 dicembre, quest'ultimo in concomitanza con la relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Responsabili di struttura, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei dipendenti loro assegnati.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del Responsabile della prevenzione, che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

## IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il P.N.A. ricorda che *"L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."*

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti sopra indicati.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## SOGGETTI

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di struttura.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Gli obblighi dei Responsabili di struttura in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

## LA MAPPA DELLA TRASPARENZA E DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo della pubblicazione

integrale (l'ANAC ha individuato con delibera n. 1310/2016 i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva)

Nell'allegato 13 è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)

L'allegato è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

## MONITORAGGIO E VIGILANZA

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Responsabile di struttura affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

## TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso proprie la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. **241/1990**;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. **5, c. 1** del D.Lgs. n. **33/2013**;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. **5, c. 2** del D.Lgs. n. **33/2013**.

## ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e

concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

## ACCESSO CIVICO

Il Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1) obbliga le Amministrazioni a pubblicare tempestivamente alcuni tipi di informazioni e documenti sui loro siti istituzionali, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In caso di omissione, i cittadini hanno il diritto di esercitare il cosiddetto "accesso civico" per conoscere quei documenti dei quali si è constatata la mancata pubblicazione.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra all'ufficio competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto se pubblicato; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulta la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo [comune.robbo@pec.it](mailto:comune.robbo@pec.it)

- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

## ACCESSO GENERALIZZATO (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

E' stato così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (*Freedom of information act*) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici, esplicitati nell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, rispetto ai quali è dunque soccombente:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla Legge, incluso l'art. 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990.

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso.

- La richiesta potrà essere inviata: mediante PEC all'indirizzo: [comune.robbo@pec.it](mailto:comune.robbo@pec.it)
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.
- mediante mail convenzionale all'indirizzo: [protocollo@comune.robbo.pv.it](mailto:protocollo@comune.robbo.pv.it)

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi con le modalità stabilite dal predisponendo nuovo regolamento di accesso.

## DISTINZIONE TRA LE FORME DI ACCESSO

Distinguere le varie forme di accesso : documentale , civico , generalizzato è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nella delibera 1309/2016, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse, se reiterate nei contenuti ma con la modalità dell'accesso generalizzato, dovranno essere egualmente respinte, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

## PUBBLICAZIONE DI ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente Programma, alla stregua del Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

## COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, sarà predisposto e sottoposto ai cittadini un questionario on line, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente, dopo l'apertura della consultazione rivolta ai portatori di interesse del territorio, è stato adottato con atto della Giunta Comunale n. 71 del 16/12/2013 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Il medesimo sarà integrato ed implementato a seguito della approvazione del P.T.P.C..

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: "*L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.*" e ancora: "*L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della*

*corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.”.*

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: *“In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva.”.*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

## LO SVILUPPO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente, dovranno essere rapidamente adeguati, con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analogha iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

## GLI INCARICHI E LE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, , verrà predisposto un apposito Regolamento che disciplini:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

## FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio semestrale previste dal presente Piano, sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediate necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano triennale della formazione, dietro proposta, per gli aspetti concernenti questa materia, dallo stesso Responsabile.

## COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

A prescindere dai termini di approvazione del bilancio, le linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. sono predisposte dal Responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno.

Quanto sopra riportato viene superato dal PIAO

## CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

Allegati al PTPCT (Allegato C presente PIAO)

- 1) Aree a rischio
- 2) Processi riconducibili alle aree a rischio

- 3) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Acquisizione e Progressione del Personale
- 4) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Affidamento lavori, servizi e forniture
- 5) Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
- 6) Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
- 7) Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8) Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- 9) Registro dei rischi - Incarichi e nomine
- 10) Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
- 11) Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
- 12) Registro dei rischi – Gestione Archivio e Protocollo
- 13) Elenco Obblighi di pubblicazione

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

##### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. GSi riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore prestando particolarmente attenzione al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, al rispetto e alla valorizzazione delle differenze considerate come fattore di qualità.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di diverso sesso. Realizzare la pari opportunità di uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

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

Il Comune di Robbio, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nella prima parte del Piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi per il triennio e gli strumenti per la loro attuazione (azioni positive).

Tale Piano può essere finanziato dalla pubblica amministrazione nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001). In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### **Fonti Normative**

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro"
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia
- di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- l’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Di seguito si riporta il Piano Triennale Azioni Positive 2023-2025 giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 07/02/2023

## PRIMA PARTE

### L’organico del Comune al 31.01.2023

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell’orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l’Ente. I dati sotto riportati dimostrano, nonostante l’organico sia davvero molto ridotto, come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Il piano triennale delle azioni positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l’organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono alla data del 31.03.2023

### *Dipendenti del Comune*

| CATEGORIA     | DONNE         | UOMINI        | TOTALE      |
|---------------|---------------|---------------|-------------|
| D             | 3             |               | 3           |
| C             | 7             | 7             | 14          |
| B             | 2             |               | 2           |
| <b>Totale</b> | <b>12</b>     | <b>7</b>      | <b>19</b>   |
| %             | <b>63,00%</b> | <b>37,00%</b> | <b>100%</b> |

## Responsabili di Servizio

| CATEGORIA | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|-----------|-------|--------|--------|
| D         | 3+1*  | 1 **   | 5      |
| %         | 80%   | 20%    | 100%   |

\*La posizione di Assistente Sociale è coperta a tempo parziale per n. 22h/settimana mediante convenzionamento Art 14 CCNL 2004

\*\*La posizione di Responsabile della Polizia Locale è coperta a tempo parziale per n. 18 ore /sett mediante convenzionamento ex art 30 TUEL

*Il Segretario Comunale è donna.*

L'organizzazione del Comune di Robbio vede una forte presenza femminile, proprio per questo motivo è necessario, nella gestione del personale, presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro.

Pertanto le azioni del Piano saranno rivolte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori ed a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo o percorsi di formazione distinti in base alle competenze di ognuno.

La forte presenza femminile induce a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## SECONDA PARTE

### Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

**- pari opportunità** come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che,

complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Robbio applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il divario digitale tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

La realizzazione di questi obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai responsabili di servizio e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

### **- benessere organizzativo.**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro azioni assunte quotidianamente dai responsabili dei singoli servizi, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

A tal proposito, nel prossimo triennio sarà predisposta una rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione di tale indagine, sarà sviluppata come percorso partecipato finalizzato innanzitutto a:

- mettere in rete diversi attori e diverse competenze, che all'interno dell'Amministrazione, operano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- ampliare la discussione sul benessere organizzativo potenzialmente a tutta la comunità lavorativa, per una maggiore partecipazione alla rilevazione ed una migliore lettura del contesto.

Saranno inoltre predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

**- azioni positive** come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ✓ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;

- ✓ intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- ✓ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- ✓ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ✓ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
- ✓ contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

### **Azioni positive**

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo che ciascun dipendente (con il proprio background ed esperienza) può apportare.

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma i lettera c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

#### *a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazioni di genere:*

- le attività formative devono poter consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale di concerto con i Responsabili di Servizio. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio. La partecipazione ai corsi avviene di norma durante l'orario lavorativo. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale
- verranno adottate modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- verranno programmate attività formative che possano consentire ai dipendenti di sviluppare una crescita professionale;
- verranno organizzate riunioni con i Responsabili di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

#### *b) creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente:*

- promuovere azioni positive volte alla difesa della dignità, dell'integrità della persona e del benessere psico-fisico;
- divulgare il Codice Disciplinare degli EE.LL nonché le modifiche intervenute per effetto del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 giusta Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 154 del 29.06.2018 e il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente giusta D.G. n. 139 del 21.12.2013 al fine di far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi della correttezza e della parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

*c) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;*

*d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;*

- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 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.
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Robbio 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.

*e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.*

- fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità di vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio tra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio prestando particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- si incentiveranno le attività volte ad impedire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera;
- disciplina del part-time: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

*f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo parentale o da lunghi periodi di assenza favorendo la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro (anche durante l'assenza) e facilitando il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio:*

- si adotteranno misure volte a consentire l'effettiva sostituzione del personale assente;
- si individueranno piani formativi / informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i dipendenti nella fase di rientro al lavoro;
- si potranno prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo prolungate assenze per congedo parentale;

*g) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;*

*h) realizzare ogni iniziativa, in special modo di tipo formativo, sul tema delle pari opportunità promuovendo la cultura di genere a tutti i livelli:*

- potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing, sulle molestie rivolti ai Responsabili di Servizio;
- potranno essere indette riunioni con i dipendenti al fine di trattare eventuali problematiche inerenti il contesto lavorativo tramite informazioni allegate alla busta paga;
- informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune;

*i) realizzare ogni iniziativa, in special modo di tipo formativo, sul tema del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:*

- informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Il Piano triennale 2023 - 2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale al fine di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. Di seguito si riporta in Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024 giusta deliberazione di Giunta n. 199 del 20/12/2022 con gli aggiornamenti anno 2023.

#### **PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2022-2024 – Aggiornamento 2023**

##### **Premessa**

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato da Agid è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Esso rappresenta il documento di riferimento per le singole PA per la redazione dei propri Piani triennali per l'informatica, previsti dall'art 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare l'aggiornamento 2021- 2023 del Piano, approvato con Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 24 febbraio 2022, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati e introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Obiettivi del Piano:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID; - cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;

- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Comune di Robbio, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, definisce la propria strategia in materia di informatizzazione per il triennio 2022-2024, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

Si sono inoltre evidenziati in maniera significativa i passi metodologici da affrontare con un preciso scadenziario delle attività, inoltre l'emergenza COVID-19 ha imposto alle Amministrazioni di procedere con celerità all'utilizzo della modalità di lavoro agile, pertanto ad utilizzare approcci digitali basati sulla cyber security e metodi di lavoro quanto più possibile cloud oriented.

In particolare il primo switch off determinato dal decreto semplificazioni è relativo alla data del 28 febbraio 2021, nella quale è divenuto obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni il rilascio di servizi in modalità digitale, nello specifico si parla dell'utilizzo della piattaforma PagoPA per ricevere pagamenti da parte della cittadinanza in modalità digitale, non sarà più consentito agli Enti il rilascio di credenziali per l'accesso ai servizi comunali online, i quali dovranno essere accessibili solo tramite SPID o CIE e l'attivazione dei servizi comunali online sull'App IO.

Il presente documento pertanto risulta necessario ad esporre le operazioni effettuate e da effettuare per adempiere i termini di legge e vuole inoltre dimostrare che l'Amministrazione sta lavorando per portare le modalità di lavoro e la fruizione dei servizi ai Cittadini verso una modalità sempre più smart e informatizzata.

### **Normativa di riferimento**

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82** «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche;
- **DPCM 1° Aprile 2008** «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **DPCM 24 gennaio 2013** «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale»;
- **DPCM 3 dicembre 2013** «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- **DPCM 3 dicembre 2013** «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

- **DL 24 giugno 2014, n.90** «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;
- **DPCM 24 ottobre 2014** «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da par-te della Pubblica Amministrazione e delle imprese»;
- **DPCM 13 novembre 2014** «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplica-zione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** <<disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti>>;
- **Regolamento UE n° 910/2014** – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- **Legge n. 124 del 07/08/2015** (Riforma Madia) “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” recante norme relative alla cittadinanza digitale;
- **D.Lgs. 97/2016** (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione del-la corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- **Regolamento UE 679/2016** (trattamento e circolazione dei dati personali);
- **Decreto legislativo n. 179 del 2016** “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (CAD 3.0);
- **DPCM 31 maggio 2017** “Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”;
- **Linee Guida per il Disaster Recovery (DR) delle PA** in data 23/03/2018;
- **Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione** in data 23/03/2018;
- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018** “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”;
- **Linee guida di design per i servizi digitali della PA** in data 13/06/2018;
- **Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018** “Responsabile per la transazione al digitale”;
- **12 febbraio 2019** “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”;
- **03 febbraio 2020** Ultimo aggiornamento del “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”;

- **DCPM dell'8 marzo 2020** "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" all'art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- **19 maggio 2020** - Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT;
- **D.Lgs. 76 del 16 luglio 2020** (convertito con Legge 11 settembre 2020 n.120) "Semplificazioni";
- **21 luglio DPCM** "Strategia nazionale per le competenze digitali";
- **07/08/2020** Lavoro da remoto – vademecum delle policy di sicurezza per le organizzazioni;
- **14 agosto 2020** – Piano triennale dell'informatica 2020 – 2022;
- **11 settembre 2020** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **24 febbraio 2022** ultimo aggiornamento del «Piano triennale 2021 – 2023 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione» legato all'attuazione del PNRR in materia di trasformazione digitale;
- **Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77** «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;
- **Maggio 2021** – Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

#### Aggiornamenti 2023

Nella giornata del 23 gennaio 2023, AgID, Agenzia per l'Italia digitale, ha pubblicato l'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, già adottato il 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale.

**Il Piano, propedeutico alla richiesta ed all'ottenimento dei fondi del P.N.R.R, rispetto alla precedente versione, introduce una revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida adottate. Prevede anche un adeguamento di obiettivi, risultati attesi e linee di azione per gli anni 2022, 2023 e 2024 con un occhio di riguardo al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché la riformulazione e la ripianificazione delle linee di azione del Piano Triennale 2021-2023 che non hanno raggiunto la naturale conclusione.**

#### **Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione. In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD spettano al RTD i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi organizzativi per l'attuazione della transizione alla modalità digitale:

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

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

**CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE NR. 198 DEL 29/12/2020, IL COMUNE DI ROBBIO HA PROVVEDUTO AD INDIVIDUARE LA DOTT.SSA NATALE ANGELA MARIA – SEGRETARIO COMUNALE, QUALE RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD).**

## **Glossario**

Ai fini del presente piano si intende per:

2. **Accountability**, criterio guida del Regolamento per la protezione dei dati personali, entrato in vigore nell'area UE lo scorso 25 maggio, in italiano è stato tradotto con il termine "responsabilizzazione" ma il concetto non è chiaramente interpretabile solo come "responsabilità", il concetto di "accountability" è legato al rendere conto dell'azione fatta o fatta fare;
3. **AgID**, l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica;

4. **API**, un insieme di procedure (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito;
5. **Amministratori di sistema**, soggetti deputati a intervenire per garantire l'efficienza e la funzionalità di un determinato sistema informatico, aventi la possibilità di accedere a dati personali qualora l'accesso sia assolutamente necessario per raggiungere le finalità proprie del ruolo ricoperto, secondo le misure minime di sicurezza gli amministratori di sistema devono accedere con le proprie utenze amministrative e solo in casi particolari e documentati possono accedere con l'utenza Administrator generica;
6. **ANPR**, anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana;
7. **Antivirus**, programma in grado di riconoscere un virus presente in un file e di eliminarlo o di renderlo inoffensivo;
8. **Apparati attivi**, apparecchiature hardware (fisiche) collegate alla rete che ne permettono il funzionamento;
9. **Aree condivise**, spazi di memorizzazione messi a disposizione degli utenti sui sistemi centralizzati per la condivisione e lo scambio di files;
10. **Attachment**, file allegato, può essere un allegato alla posta elettronica o a qualsiasi software di gestione dei file;
11. **Backup**, procedura per la duplicazione dei dati su un supporto esterno o distinto da quello sul quale sono memorizzati, in modo da garantirne una copia di riserva;
12. **Banda**, quantità di dati per unità di tempo che può trasmettere una connessione, nella banda ampia la velocità varia da 64 Kbps a 1,544 Mbps, nella banda larga la trasmissione di dati avviene a velocità superiori ai 1,544 Mbps;
13. **CAD**, il Codice dell'amministrazione digitale, ovvero la norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa;
14. **CERT\_PA**, Computer Emergency Readiness/Response Team, ovvero si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della Pubblica Amministrazione, CERT-PA opera all'interno dell'AgID;
15. **CONSIP**, è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana, ovvero una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato;
16. **Cookie**, tradotto letteralmente significa biscotto, è un file memorizzato in locale che identifica il computer quando è collegato ad alcuni siti Internet che ne fanno uso;
17. **Cloud**, letteralmente tradotto nuvola, indica un insieme di erogazione servizi offerti on demand da un fornitore ad un cliente finale attraverso la rete Internet, il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo che possono essere erogate come un servizio;
18. **CIE**, la carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge, ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana, la carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino;

19. **CSIRT**, computer security incident response team, il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati;
20. **CSP**, cloud service provider, fornitori di servizi in cloud;
21. **Data breach**, incidente di sicurezza in cui dati sensibili o riservati protetti, vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da soggetti non autorizzati;
22. **DNS**, domain name system, sistema che gestisce gli indirizzi dei domini Internet;
23. **DPIA**, data protection impact assessment, Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, ovvero una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali;
24. **Ente**, il Comune di Robbio;
25. **Firewall**, apparato di rete hardware o software che filtra tutto il traffico dati in entrata e in uscita e che di fatto evidenzia un perimetro all'interno della rete informatica comunale e contribuisce alla sicurezza della rete stessa;
26. **Garante della privacy**, il garante per la protezione dei dati personali è stato istituito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 765, quale autorità amministrativa pubblica di controllo indipendente;
27. **Indirizzamento**, attività di assegnazione di indirizzi logici ad apparati attivi;
28. **Integrità**, la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi;
29. **IP**, indirizzo che permette di identificare in modo univoco un computer collegato alla rete, si suddivide in due parti, la prima individua la rete dove si trova il computer, la seconda individua il computer all'interno di quella rete;
30. **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
31. **IPSEC**, Internet Protocol Security, ovvero un insieme di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway;
32. **Linee guida o policy**, regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi;
33. **Log**, file che registra attività di base quali l'accesso ai computer e che è presente sui server della rete informatica;
34. **Logging**, attività di acquisizione cronologica di informazioni attinenti all'attività effettuata sui sistemi, siano essi semplici apparati o servizi informatici;
35. **Misure minime di sicurezza**, le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti;

36. **NAS**, network attached storage, ovvero un dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa, in pratica costituita da uno o più dischi rigidi, all'interno della propria rete;
37. **Office automation**, software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo della mansione lavorativa;
38. **Open data**, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
39. **PagoPA**, un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione;
40. **Policy**, modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software;
41. **Policy di riferimento**, documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa;
42. **Postazione di lavoro**, dispositivo che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico;
43. **Protocollo**, insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione;
44. **PSN**, poli strategici nazionali, ovvero il soggetto titolare dell'insieme di infrastrutture IT (centralizzate o di-distribuite) di proprietà pubblica, eletto a Polo Strategico Nazionale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e qualificato da AgID ad erogare, in maniera continuativa e sistematica, ad altre amministrazioni;
45. **Responsabile del trattamento**, il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
46. **RDP**, remote desktop protocol, ovvero un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer ad un altro in maniera grafica;
47. **RTD**, Responsabile Transizione al Digitale;
48. **Responsabile per la protezione dati**, RPD o DPO, il dipendente della struttura organizzativa del Comune, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.
49. **Registri delle attività di trattamento**, elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze;
50. **Rete dati**, insieme dell'infrastruttura passiva (cavi, prese, ecc.) e degli apparati attivi (modem, router, ecc.) necessari alla comunicazione tra apparati informatici;
51. **Sandbox**, è un processo di rete che consente di inviare i file a un dispositivo separato, da ispezionare senza rischiare la sicurezza della rete, ciò consente il rilevamento di minacce che potrebbero aggirare altre misure di sicurezza, comprese le minacce zero-day;
52. **SIOPE+**, è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche/tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici;

53. **Software web-based**, programma dotato di un'interfaccia web, non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first;
54. **SPC**, sistema pubblico di connettività e cooperazione, ovvero una cornice nazionale di interoperabilità, definisce le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili;
55. **SPC2**, sistema pubblico di connettività e cooperazione fase 2;
56. **SPCCloud**, sistema pubblico di connettività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica Amministrazione;
57. **SPID**, sistema pubblico di identità digitale, ovvero la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione o dei soggetti privati aderenti, con un'unica Identità Digitale, utilizzabile da computer, tablet e smartphone;
58. **SSL**, secure sockets layer, ovvero un protocollo crittografico usato nel campo delle telecomunicazioni e dell'informatica che permette una comunicazione sicura dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio Internet) fornendo autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità operando al di sopra del livello di trasporto;
59. **Titolare del trattamento**, ovvero l'autorità pubblica (il Comune o altro Ente locale) che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali;
60. **URL**, uniform resource locator, Identifica in modo univoco le informazioni presenti su Internet, un indirizzo dal quale si richiamano le informazioni;
61. **Utente**, persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente;
62. **VOIP**, voice over IP, ovvero una tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati;
63. **VPN**, virtual private network, ovvero una rete di telecomunicazioni privata instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico condiviso e sicuro attraverso la rete internet;
64. **CMS**, content management system, sistema di gestione dei contenuti, ovvero uno strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando il webmaster da conoscenze tecniche specifiche di programmazione.
65. **PNRR**, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il piano si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

## FINALITÀ

Il Piano triennale 2022-2024 approvato da AgID rappresenta la naturale evoluzione dei due piani precedenti e introduce una nuova strategia volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

L'aggiornamento 2022 – 2024 costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio più rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

L'elemento più caratterizzante del Piano risulta essere pertanto la misurazione dei risultati sopracitati, introducendo così una guida operativa per tutte le amministrazioni e la cultura di misurare la qualità dei dati che diventa uno dei motivi portanti di questo approccio, i principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

La rappresentazione semplificata del modello strategico consente di descrivere in maniera funzionale la trasformazione digitale, quest'ultima è costituita da due livelli trasversali, ovvero l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e da livelli verticali, come servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.



Sulla base di questo modello operativo e dei concetti precedentemente espressi dal Piano 2022 – 2024 di AgID, il Comune di Robbio redige il seguente documento per rendere trasparente la situazione attuale a livello di infrastruttura informatica e delineare una road map operativa che espone in maniera sintetica quanto spetta alla Pubblica Amministrazione per ottemperare i termini di legge e pertanto migliorare la resa dell'ente in una realtà che sta cambiando verso una modalità di lavoro sempre più digitale.

## A) SERVIZI

### Stato di fatto

Nel Comune di Robbio, attualmente, i software **as a service (SaaS)** utilizzati sono:

| <b>Applicazioni/Moduli applicativi</b>                          | <b>Tipologia/brand</b> | <b>Installazione</b> | <b>Qualifica-<br/>zione<br/>Agid</b> | <b>Fattibilità<br/>migrazione in<br/>Cloud<br/>qualificato<br/>Agid</b> |
|---|------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|
| Protocollo informatico  | Web/PaDigitale         | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Gestione organizzativa (Giunta, Consiglio, Commissioni, ecc.)   | Web/PaDigitale         | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Atti amministrativi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni)   | Web/PaDigitale         | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Determinazioni dirigenziali                                     | Web/PaDigitale         | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Albo pretorio elettronico                                       | Web/PaDigitale         | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Sistema di gestione informatica dei documenti (e dei fascicoli) | Web/PaDigitale         | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Conservazione digitale a norma dei documenti informatici        | Web/Unimatica          | Cloud/ASP            | SaaS                                 |   |
| Sito web istituzionale:   | Web/Docendata          | Cloud/ASP            | ISP                                  |   |

Di seguito ulteriori salvataggi in cloud:

|   |               |                     |     |  |
|---|---------------|---------------------|-----|--|
| Pubblicazioni obbligatorie (pubblicità e trasparenza) | Web/Docendata | Cloud/ASP           | ISP |  |
| Posta elettronica:                                    | Web/Docendata | Cloud/ASP           | ISP |  |
| Videosorveglianza                                     | Web/Client    | On premise (server) |     |  |

Tutta la restante infrastruttura è gestita con un CED locale ubicato nel Palazzo Comunale.

### **Miglioramenti**

L'obiettivo del triennio è migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID. Il Comune di Robbio sta già lavorando con gli attuali partners fornitori dei sistemi gestionali dell'Ente per spostare i servizi ancora in locale in cloud al fine di migliorare i servizi alla cittadinanza.

Un altro obiettivo del triennio sarà quello di promuovere maggiormente la condivisione di software personalizzati fra le Pubbliche Amministrazioni, sarà pertanto necessario adottare modelli e strumenti validi che siano a disposizione di tutti e monitorare costantemente i servizi online che devono necessariamente incrementare il livello di accessibilità dei servizi digitali della PA secondo le linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (D.Lgs. n. 106 del 10 agosto 2018).

Altro obiettivo sarà quello di aderire a Web Analytics.

#### **a) Dati**

### **Stato di fatto**

Attualmente nel Comune di Robbio i dati informatici sono conservati in un server nel CED locale ubicato nel Palazzo Comunale, quest'ultimi vengono salvati all'interno di un NAS ubicato presso lo stesso edificio con uno specifico software di backup, in questo modo non si ha la sicurezza, in caso di disastri, che il file originale e la copia di backup possano essere recuperati.

### **Miglioramenti**

Nel progetto di miglioramento non è prevista l'eliminazione dell'archiviazione dati informatici su server locali in favore di soluzioni completamente cloud, ma l'obiettivo da raggiungere entro la fine del 2024, sarà quello di utilizzare le tecnologie cloud certificate da AgID come ulteriore strumento per effettuare il backup dei dati comunali, sia quelli relativi al file server che quelli relativi al gestionale comunale, così da adottare uno strumento di salvataggio ibrido più performante in caso di piccoli guasti all'infrastruttura e qualora fosse necessario ripristinare dati utili, ma contemporaneamente molto sicuro in caso di catastrofe naturale che potrebbe impedire l'accesso alle infrastrutture informatiche comunali locali. Attualmente sia i dati del Comune che il NAS sono posizionati nello stesso edificio, l'obiettivo è che sia posizionato in due luoghi fisicamente diversi.

Inoltre la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione che, in piena adesione al contesto Europeo, ha il compito di adottare una data governance che consenta non solo di erogare servizi digitali di alto valore per i cittadini ma anche di permettere la piena condivisione dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Più in generale l'obiettivo sarà quello di avviare l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse Nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità, per favorirne la condivisione fra PA e PA e fra PA e Cittadino/Imprese, aumentando la qualità di dati e metadati e la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

## B) PIATTAFORME

### Stato di fatto

Il Comune di Robbio attualmente ha sottoscritto l'utilizzo di tre piattaforme, SPID, PagoPA ed App IO, seppur questo Ente si trovi nella fase iniziale, che porterà all'utilizzo massimo di queste PaaS, si sente di promuoverne l'utilizzo in quanto consentiranno di razionalizzare i servizi sia per le Amministrazioni che per i Cittadini.

#### PagoPa:

Affitti - cod Tassonomico 9/0110100TS

Diritti Vari - cod Tassonomico 9/0103101AP

Oneri cimiteriali & Lampade Votive - cod Tassonomico 9/0114100TS/

Nome Servizio Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.) - cod Tassonomico 9/0101100IM/

Nome Servizio Emissione carta d'identit^ Elettronica - cod Tassonomico 9/0104100TS/

Nome Servizio Donazioni - cod Tassonomico 9/0115102AP/

Nome Servizio Varie - cod Tassonomico 9/0115105AP/

Nome Servizio Multe - cod Tassonomico 9/0102100SA/

Nome Servizio Oneri di urbanizzazione - cod Tassonomico 9/0105102TS/

Nome Servizio Doposcuola - cod Tassonomico 9/0107105SP/

Nome Servizio Prescuola - cod Tassonomico 9/0107103SP/

Nome Servizio Mense scolastiche - cod Tassonomico 9/0107101TS/

Nome Servizio Diritto fisso Separazione/Divorzi - cod Tassonomico 9/0104101TS/

Nome Servizio Diritti di segreteria e Spese di notifica - cod Tassonomico 9/0103100TS/

Nome Servizio Rimborso utenze - cod Tassonomico 9/0110101AP/

Nome Servizio Imposta di affissione pubblicitaria ICP - cod Tassonomico

Nome Servizio COSAP/TOSAP - cod Tassonomico 9/0101102TS/

Nome Servizio Canone Unico Patrimoniale - cod Tassonomico 9/0101107TS/

Nome Servizio Spese registrazione Contratti - cod Tassonomico 9/0115113AP/

Nome Servizio Diritti Pratiche SUAP - cod Tassonomico 9/0105107TS/

Nome Servizio Nido - cod Tassonomico 9/0107106SP/

Nome Servizio Impianti sportivi - cod Tassonomico 9/0108104AP/

Nome Servizio Gettoni Pesa - cod Tassonomico 9/0115100TS/

Nome Servizio Affitti alloggi Popolari - cod Tassonomico 9/0114102SP/

Nome Servizio Diritti di segreteria per certificati anagrafici - cod Tassonomico

9/0104103SP/

Nome Servizio Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) - cod Tassonomico

9/0101101IM/

Nome Servizio Servizio celebrazione matrimoni civili - cod Tassonomico 9/0104102TS/

Nome Servizio Riscossione Coattiva - cod Tassonomico 9/0115107AP/

Nome Servizio Affitti - cod Tassonomico 9/0110100TS/

Nome Servizio Diritti Vari - cod Tassonomico 9/0103101AP/

Nome Servizio Oneri cimiteriali & Lampade Votive - cod Tassonomico 9/0114100TS/

Nome Servizio Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.) - cod Tassonomico 9/0101100IM/

Nome Servizio Emissione carta d'identit^ Elettronica - cod Tassonomico 9/0104100TS/

Nome Servizio Donazioni - cod Tassonomico 9/0115102AP/

Nome Servizio Varie - cod Tassonomico 9/0115105AP/

Nome Servizio Multe - cod Tassonomico 9/0102100SA/

Nome Servizio Oneri di urbanizzazione - cod Tassonomico 9/0105102TS/

Nome Servizio Diritti di segreteria per certificati anagrafici - cod Tassonomico 9/0104103SP/

Nome Servizio Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) - cod Tassonomico

9/0101101IM/

Nome Servizio Servizio celebrazione matrimoni civili - cod Tassonomico 9/0104102TS/

Nome Servizio Doposcuola - cod Tassonomico 9/0107105SP/

Nome Servizio Prescuola - cod Tassonomico 9/0107103SP/

Nome Servizio Mense scolastiche - cod Tassonomico 9/0107101TS/

Nome Servizio Diritto fisso Separazione/Divorzi - cod Tassonomico 9/0104101TS/  
 Nome Servizio Diritti di segreteria e Spese di notifica - cod Tassonomico 9/0103100TS/  
 Nome Servizio Rimborso utenze - cod Tassonomico 9/0110101AP/  
 Nome Servizio Imposta di affissione pubblicitaria ICP - cod Tassonomico 9/0101103IM/  
 Nome Servizio COSAP/TOSAP - cod Tassonomico 9/0101102TS/  
 Nome Servizio Canone Unico Patrimoniale - cod Tassonomico 9/0101107TS/  
 Nome Servizio Spese registrazione Contratti - cod Tassonomico 9/0115113AP/  
 Nome Servizio Diritti Pratiche SUAP - cod Tassonomico 9/0105107TS/  
 Nome Servizio Nido - cod Tassonomico 9/0107106SP/  
 Nome Servizio Impianti sportivi - cod Tassonomico 9/0108104AP/  
 Nome Servizio Gettoni Pesa - cod Tassonomico 9/0115100TS/  
 Nome Servizio Affitti alloggi Popolari - cod Tassonomico 9/0114102SP/  
 Nome Servizio Riscossione Coattiva - cod Tassonomico 9/0115107AP/

Supportati dai seguenti partners tecnologici / riscossori

Banca Popolare di Sondrio, Societ` Cooperativa per Azioni Cod Fiscale 00053810149 PEC  
 tesorerie.ent@pec.popso.it  
 ARCA Servizi s.r.l Cod Fiscale 09106071005 PEC arcaimb@pec.it

Regione Lombardia Cod Fiscale 80050050154 PEC [ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it](mailto:ricercainnovazione@pec.regione.lombardia.it)

AREA S.R.L. Numero Iscrizione Albo (ex art. 53 ,comma 1, D.lgs n.446/1997) 178 o Numero di  
 iscrizione al Registro delle imprese 02971560046 ; PEC areariscossionisrl@pec.it Cod Fiscale  
 02971560046

*Applo*

Nome Servizio Rinnovo carte identità - codice attivazione 01FNNBNB0WP9TN64K8WH3NVBRY  
 Nome Servizio Avviso Pubblicazione Albo Pretorio - codice attivazione  
 01FNNB13C9S19KB3Z0KEWJBV61  
 Nome Servizio Servizio Tributi - IMU - codice attivazione 01FNNC909F85B7WQ1K818KRT01  
 Nome Servizio Oneri cimiteriali e lampade votive - codice attivazione  
 01FNNCM3993AHGXVS872YMS2JT  
 Nome Servizio Carta servizi Asilo Nido - codice attivazione 01FNND5J23PJVQA0Q75V4ZKBV9  
 Nome Servizio Servizio Prenotazioni On Line - Avvisi - codice attivazione  
 01FNNBSTFZB0NY9J4PV3779FN7  
 Nome Servizio Servizio pagamento mensa online - codice attivazione  
 01FNNDAWNDY6ARZHGGDGNF2YVK  
 Nome Servizio Anagrafe - Rilascio certificazioni on line - codice attivazione  
 01FNNBBH53WAC961Z7Z4FK36NY  
 Nome Servizio Servizio Orario di Apertura - codice attivazione  
 01EZ6XVJCT4RYWM5P74Y4GTHKR  
 Nome Servizio Servizio scadenza tributi (IMU/TASI/TARI) - Avvisi - codice attivazione  
 01FNNC17GP2ZA2GFCHPTZMXBTJ

*Spid*

Nome Servizio Servizi Online PagoPA-Tributi-Anagrafe - URL  
<https://webapp.comune.robio.pv.it/ServiziOnline/Account/Login.aspx?Comune=ROBBIO&Cod=1>

**Miglioramenti**

Tenendo presente il continuo sviluppo, durante l'intero triennio, per abilitare nuove funzionalità sulle PaaS già utilizzate, l'obiettivo di questo Ente è quello di abilitare ulteriori piattaforme certificate da AgID, quali:

- ☞ INAD, piattaforma che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali;
- ☞ PDND, piattaforma digitale nazionale dati.
- ☞ PIATTAFORMA IO

Le piattaforme tecnologiche offrono funzionalità fondamentali, trasversali e abilitanti nella digitalizzazione dei processi e servizi della PA, consentono di ridurre il carico di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni consentendo di evitare la creazione di funzionalità specifiche per l'ente, pertanto utilizzando le PaaS si riducono i tempi ed i costi di attuazione dei servizi e si garantisce una maggior sicurezza informatica.

## C) INFRASTRUTTURA

### Stato di fatto

Per redigere il presente Piano è stato effettuato un sopralluogo puntuale dell'infrastruttura di rete e degli apparati collegati ad essa, di fatto è stato redatto un censimento del CED nella sede del Comune di Robbio.

I seguenti plessi hanno installato apparecchiature di rete:

- Palazzo Comunale – Piazza Libertà
- Asilo Nido – Via Nicorvo
- Biblioteca comunale – Piazza Marliano

I suddetti plessi NON comunicano fra loro mediante collegamento diretto via cavo o tunnel VPN.

Nell'edificio Comunale sono installati armadi rack contenti server e apparati di rete che forniscono connettività internet e accesso al gestionale, la comunicazione telefonica è gestita da un centralino fisico che si appoggia ad una rete analogica ISDN.

Il nuovo Server è stato acquistato il 29.07.2021, con contratto di assistenza hardware di 5 anni da parte di DELL.

### Connettività Internet

- Il Palazzo Comunale è servito da una connettività EOLO (tecnologia FWA) 100/30 Mb/s in omaggio da parte del gestore per aver fornito l'acquedotto comunale per l'installazione delle antenne EOLO.  
E' presente una seconda linea di tipo ADSL2, fornita da TIM, con una banda di 20/1 Mb/s.
- L'asilo NIDO dispone di una connettività EOLO (tecnologia FWA) 100/30 Mb/s in omaggio da parte del gestore per aver fornito l'acquedotto comunale per l'installazione delle antenne EOLO.
- La Biblioteca Comunale dispone di una connettività EOLO (tecnologia FWA) 100/30 Mb/s in omaggio da parte del gestore per aver fornito l'acquedotto comunale per l'installazione delle antenne EOLO.

### **Apparati di rete – Palazzo Comunale**

| <b>Ubicazione</b>                        | <b>Apparato</b>       | <b>Quantità</b> | <b>Descrizione</b>                                |
|--|-----------------------|-----------------|---|
|  | Patch panel           | 2               | Cablaggi telefonia                                |
|  | Centrale telefonica   | 1               | Centralino fisico che gestisce telefoni analogici |
| ARMADIO<br>VOCE/DATI<br>Palazzo Comunale | Router TP-Link<br>TIM | 1               | Connettività ADSL                                 |
|  | Firewall SonicWall    | 1               |   |
| Uff. Demografici                         | Patch panel ETH       | 1               | 48 punti rete in totale                           |
|  | Switch TP-Link        | 2               | Switch gestiti da 24 porte Gigabit                |
|  | UPS EATON             | 1               |   |
| Ufficio Tecnico                          | Switch                | 1               | 8 Porte 10/100                                    |
| Uff. Segreteria                          | Switch TP-Link        | 1               | 16 Porte Gigabit                                  |
| Sottotetto                               | Plotter HP            | 1               |   |

| Ubicazione                               | Apparato                                 | Quantità | Descrizione   |
|--|--|----------|---|
| CED<br>PRINCIPALE<br>Palazzo<br>Comunale | NAS Qnap                                 | 1        | Da 4 bay – utilizzato per backup delle macchine virtuali  |
|  | Patch panel ETH                          | 1        | 24 punti rete in totale                                   |
|  | Switch TP-Link                           | 1        | 24 porte di rete Gigabit                                  |
|  | Server DELL T440                         | 1        | Hypervisor VMware che gestisce le macchine virtuali       |
| Uff. Tecnico                             | Server HP 350 G9<br><i>obsoleto</i>      | 1        | Ospita la seconda copia di backup delle macchine virtuali |
| Biblioteca                               | UPS ATLANTIS<br>1500VA                   | 1        |   |
|  | Access Point<br>Ubiquiti (UAP-AC-<br>IW) | 1        | Rete WiFi biblioteca                                      |
|  | Router Eolo                              | 1        | Connettività  |
| Asilo Nido                               | Router EOLO                              | 1        | Connettività + WiFi                                       |

### **Parco postazioni computer fisse**

Le postazioni di lavoro per i dipendenti comunali degli uffici di Polizia Locale ed il responsabile dell'ufficio tecnico, dispongono di un computer fisso + monitor acquisiti mediante un contratto a noleggio con durata di 48 mesi, in scadenza a ottobre 2026, al fine di ammortizzare in più anni il costo hardware, da parte del fornitore durante tutta la durata del contratto, alla scadenza della locazione il Comune di Robbio avrà due possibilità:

- Nel caso si valutasse che le postazioni siano ancora sufficientemente performanti per le esigenze lavorative dell'Ente, si potrà effettuare un riscatto delle macchine, cessando il contratto di noleggio, accedendo a condizioni contrattuali vantaggiose per il comune;
- Nel caso si valutasse che le postazioni necessitino di upgrade, sarà valutata la sostituzione con macchine più performanti e aggiornate, ricorrendo con le opportune modalità a servizi di noleggio o acquisto diretto;

Gli altri PC sono stati acquistati nel corso degli anni passati e sostituiti al variare delle necessità dell'utente o in caso di nuovi ingressi del personale.

### **Parco stampanti e multifunzioni**

Negli uffici del comune sono presenti macchine per la stampa assegnate a specifici servizi o in condivisione fra diversi uffici, sono state acquisite mediante un contratto di noleggio di 24 mesi che terminerà a marzo 2024, tramite convenzione CONSIP, le macchine si dividono in due modelli principali:

1. Ricoh MP3055\3710SF – stampante multifunzione A4/A3 b/n;
2. Ricoh C2000 - stampante multifunzione A4/A3 a colori;
3. Ricoh SP C360SF – stampante multifunzione da tavolo A4 a colori.

L'ufficio di Polizia Locale, invece, ha a disposizione due stampanti HP Pagemate a getto d'inchiostro, incluse nel noleggio dei PC.

- HP Pagewide P5770P
- HP Pagewide P77490P

Il vantaggio di questa soluzione è che, nel costo del contratto di noleggio sono compresi manutenzione e materiali di consumo con riordino automatico, così da garantire una continuità di servizio.

Al termine della locazione sarà valutata da questo Ente la sostituzione con modelli di macchine più recenti e performanti, decidendo, a seconda degli strumenti a disposizione, se proseguire il noleggio o effettuare l'acquisto diretto dei beni.

### **Miglioramenti**

Premesso che l'infrastruttura informatica del Comune di Robbio deve necessariamente ricevere manutenzione ordinaria, la quale permetterà alla rete logica di restare sempre "pulita" e alle policy di sicurezza (firewall e windows) di restare sempre aggiornate ed essenziali per lavorare come previsto in fase di stesura, a livello hardware la maggior parte degli apparati sono in buone condizioni e aggiornati per le necessità di questo Ente, pertanto gli obiettivi di miglioramento da adottare nel corso dell'anno 2023 e 2024 saranno i seguenti:

- Sostituzione degli switch non gigabit presenti nell'infrastruttura
- Aumentare lo spazio su disco dei server di backup
- Installare il NAS dei backup in uno luogo fisicamente diverso da quello in cui sono installati i server.
- Attivazione di una linea dati di tipo FTTC/FTTH da affiancare alla connettività EOLO
- Valutazione eventuale migrazione ai servizi Cloud di Microsoft 365, per la suite Office e la posta elettronica
- Valutazione eventuale aggiornamento del software di backup, che includa anche Microsoft 365

Nel corso dell'anno 2023 e comunque entro la fine dell'anno 2024 invece, si cercherà di migliorare i software gestionali spostandoli in cloud, (come richiesto da AgID), questo obiettivo di miglioramento andrà apportato in un'ottica di maggior sicurezza dei dati conservati sul gestionale ed una maggiore accessibilità dello stesso, anche da luoghi che non siano gli uffici comunali.

Concludendo, il principale obiettivo di miglioramento resta comunque l'esigenza di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture, questo per garantire la sicurezza dei servizi erogati mediante la migrazione verso data center più sicuri o verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID secondo il modello cloud della PA.

### **Interoperabilità**

#### **Stato di fatto**

Attualmente il Comune di Robbio espone servizi che utilizzano le API per interpolarsi con i sistemi informativi interni all'Ente mediante l'utilizzo dell'App IO, questo sviluppo è ancora in una fase di progettazione ed attuazione iniziale.

### **Miglioramenti**

L'obiettivo futuro, presumibilmente entro la fine del 2024, compatibilmente anche con lo sviluppo di integrazione API che dovranno attuare i software gestionali dell'Ente comunale, sarà quello di valutare la possibilità di integrare tramite l'App IO la prenotazione per l'appuntamento di rinnovo CIE, la richiesta ed il rilascio di certificati anagrafici e contestualmente dare la possibilità al Cittadino di pagare in sicurezza, tramite il servizio PagoPA, i diritti per i servizi citati in precedenza, tutto mediante il proprio smartphone, interfacciandosi unicamente con l'applicazione IO.

Comunque l'obiettivo dell'intero triennio rimane quello di proseguire lo sviluppo dei servizi esposti ed esporne di nuovi, permettendo la collaborazione e l'interazione telematica tra Pubbliche Amministrazioni, Cittadini ed Imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework attraverso la diffusione e l'utilizzo di API.

## - ACCESSIBILITÀ

### Stato di fatto

Attualmente gli strumenti informatici, i quali devono rispondere ad un principio di accessibilità nel Comune di Robbio, sono il sito web istituzionale, i documenti contenuti nell'Albo Pretorio Online e quelli contenuti nel portale online di Amministrazione Trasparente.

Il sito web è stato sviluppato mediante l'utilizzo di un CMS (Content Management System), ovvero un sistema di gestione dei contenuti certificato da AgID, pertanto guadagna un punteggio di accessibilità pari al 95,00 %, quindi risulta "parzialmente accessibile" come dichiarato all'Agenzia per l'Italia digitale in data 05/01/2021 compilando la dichiarazione di accessibilità (D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106

L'accesso alla dichiarazione di accessibilità è sempre disponibile nel footer del sito web.

La documentazione pubblicata online all'Albo Pretorio e sul portale di Amministrazione Trasparente è gestita da questo Ente mediante l'utilizzo del servizio web esposto dal fornitore del gestionale comunale, pertanto il metodo di programmazione del software risulta accessibile secondo le direttive di AgID, ma i contenuti veri e propri quindi i file PDF caricati, per risultare accessibili devono sempre essere pubblicati generando il PDF dal documento editabile stesso e non scansionando la versione cartacea, quest'ultimo procedimento avviene in quanto non è ancora utilizzato in ogni ambito il metodo della firma digitale sui documenti, di fatto per questioni di tempo e praticità, alcuni documenti vengono firmati e successivamente scansionati per la pubblicazione.

Quanto sopra riportato vale anche per il sito.

### Miglioramenti

#### Obiettivi di accessibilità dedicati al sito web istituzionale, siti tematici e sito intranet

Le prime 3 macro aree riguardano gli interventi mirati al raggiungimento degli obiettivi di accessibilità legati alla "presenza online" dell'ente, e quindi:

- **sito web istituzionale** (il sito principale dell'ente)
- **eventuali siti web tematici** (siti turistici o legati a temi specifici ma sempre di proprietà dell'ente – o che in ogni caso offrono informazioni a utenti, cittadini o imprese)
- **sito intranet** (è un sito interno all'ente, che contiene informazioni riservate e può essere utilizzato dai dipendenti dello stesso ente per scambiarsi notizie, informazioni, dati)

Per ognuno di questi obiettivi di accessibilità, gli interventi che le PA possono scegliere (ed attuare) sono:

- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- adeguamento ai criteri di accessibilità
- adeguamento alle Linee di Design per i siti web della Pubblica Amministrazione
- analisi dell'usabilità
- interventi su documenti (ad esempio, rimuovendo le eventuali scansioni o più in generale migliorando l'accessibilità dei documenti presenti sul sito web)
- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito (o sui siti)
- sviluppo o rifacimento del sito (o dei siti)

Gli obiettivi citati serviranno per rendere il sito web istituzionale del Comune di Robbio ed i relativi contenuti fruibili a chiunque, oltre a raggiungere una sempre maggiore completezza di informazioni, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Di seguito il link di pubblicazione degli obiettivi di accessibilità:

<https://form.agid.gov.it/view/4c957043-2d56-4718-b6a9-334be086f822>

### **Obiettivi di accessibilità dedicati alla formazione**

Per quanto la macro area dedicata agli obiettivi di accessibilità legati alla formazione, gli interventi attuabili riguardano:

- aspetti tecnici
- aspetti normativi

### **Obiettivi di accessibilità dedicati alle postazioni di lavoro**

Per quanto riguarda la macro area dedicata agli obiettivi di accessibilità legati alle postazioni di lavoro, l'unico intervento attuabile è:

- attuazione specifiche tecniche

Presta attenzione: il raggiungimento di questo obiettivo è legato ad interventi di natura tecnica effettuati SOLO sulle postazioni di lavoro dedicate alle persone affette da disabilità.

### **Obiettivi di accessibilità dedicati all'organizzazione del lavoro**

Per quanto riguarda la macro area dedicata agli obiettivi di accessibilità legati all'organizzazione del lavoro, gli interventi attuabili sono:

- creazione di un gruppo di lavoro DEDICATO all'accessibilità
- miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- nomina del Responsabile per la Transizione Digitale
- piano di utilizzo del telelavoro
- piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Un ulteriore obiettivo del triennio sarà quello di aggiornare il linguaggio di programmazione del sito web con una tecnologia che ne permetta l'aggiornamento o integrazione con gestionali o dati esterni valutando anche la possibilità di presentare la candidatura ad avvisi e bandi ad hoc.

## **-SICUREZZA INFORMATICA**

### **Stato di fatto**

Attualmente il Comune di Robbio protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di un firewall fisico installato presso il CED comunale, nel quale sono state configurate delle policy preventivamente stipulate dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online, le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un client antivirus che riceve aggiornamenti e si interfaccia direttamente con il firewall in precedenza citato. Il tutto viene monitorato e gestito da una console Cloud.

Per quanto riguarda i servizi in cloud, come ad esempio la posta elettronica, ci si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi SaaS, in questo caso PaDigitale s.p.a.

## **Miglioramenti**

Si premette che AgID ha emanato gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e tool di sicurezza, inoltre dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, di conseguenza questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adeguerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza e aggiornando il regolamento interno informatico.

Uno degli obiettivi che sempre deve essere prioritario per questo Ente è quello della manutenzione ordinaria delle policy, della rete logica e degli apparati ad essa collegati, in questo modo avendo una “situazione ordinata” si possono prevenire attacchi da fonti esterne e nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all'interno dell'infrastruttura, sarà più facile individuarne la locazione ed isolarla per evitarne la propagazione (es. virus cryptolocker).

Un altro obiettivo per il triennio sarà quello di dismettere SaaS obsoleti che non garantiscono gli standard di sicurezza richiesti e sottoscriverne di nuovi che invece garantiscano standard di sicurezza più elevati e siano allocati presso data center certificati da AgID, come per esempio la valutazione dell'eventuale migrazione a piattaforme sicure certificate e in europa per la posta elettronica,

Contrastare le minacce informatiche citate in precedenza diventa fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del sistema informativo dell'Ente, portando all'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA, tutto questo può essere attuato con la formazione, la prevenzione e l'incremento del livello di Cyber Security Awareness, misurato tramite questionari di self assessment ai RTD, con portali istituzionali che utilizzano il protocollo HTTPS only e adeguando le misure minime di sicurezza emanate da CERT\_PA.

Più in generale l'obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall'Ente, secondo un principio di accountability, principio cardine del GDPR, favorendo al contempo la diffusione mediante formati aperti, sicuri ed accessibili.

## **-FORMAZIONE**

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di informazione e formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Gli obiettivi formativi da portare a termine entro l'anno 2023, sono la formazione del personale interessato per l'utilizzo delle nuove piattaforme sottoscritte dal Comune di Robbio, nello specifico il PagoPA, l'App IO e il servizio SPID.

Questo sarà necessario in quanto i dipendenti devono essere in grado di operare nel modo corretto per utilizzare al meglio i nuovi programmi, in un'ottica di svecchiamento delle procedure, velocità nel lavoro e assistenza sempre più efficace verso il Cittadino.

La programmazione della formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie disponibili a bilancio atte a renderlo attuativo.

## **Conclusioni**

Con il presente Piano Triennale, il Comune di Robbio ha mostrato come, mediante una azione condivisa e programmata si possa andare a migliorare tutti gli aspetti richiesti di AgID riguardante i principi di sicurezza informatica, interoperabilità ed accessibilità delle informazioni e dei dati.

Molte delle operazioni indicate nei precedenti capitoli sono in fase di sviluppo o realizzazione, ponendo una solida base sulla quale andare a sviluppare ulteriormente nel corso del triennio servizi digitali pubblicati dell'Ente per i cittadini sempre più fruibili, user friendly e sicuri, come indicato da AgID.

Tutto questo coinvolge Amministratori e Personale comunale in una piena condivisione degli obiettivi, secondo regole di trasparenza e sicurezza come principio cardine.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA                             | TARGET 1° ANNO                                 | TARGET 2° ANNO                                 | TARGET 3° ANNO                                 |
|--|--|--|--|--|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti  | 27,88  | 26,29  | 29,62  | 30,53  |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | Nessun parametro positivo                      | Mantenimento parametri negativi                | Mantenimento parametri negativi                | Mantenimento parametri negativi                |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia                 | Non ricorre la fattispecie                     | /  | /  | /  |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui                           | Vedere allegato triennio 2023-2025- Allegato D |

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### Cenni introduttivi

Come è noto, il lavoro agile ha assunto un rilievo decisivo per il contenimento della pandemia, che ne ha comportato un'ampia diffusione, sottovalutata in precedenza.

Se è vero che il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni si è contraddistinto sia come misura a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché di salvaguardia della salute pubblica, sia per la disciplina semplificata rispetto alle prescrizioni normative della legge n. 81/2017 (artt. 18- 23), che lo regola, è altrettanto vero che con il termine dello stato di emergenza nazionale, le parti sociali si trovano adesso a dover attuare tale nuova modalità organizzativa del lavoro secondo logiche e regole ordinarie, in un contesto normativo confusionario.

Da qui la necessità di regolamentare, anche attraverso la contrattazione collettiva, il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

#### Il lavoro agile nella pubblica amministrazione: definizione e principi generali

Nel nostro ordinamento la crescente apertura nel pubblico impiego a forme flessibili di rapporto di lavoro prende avvio, dapprima con il d.lgs. n.29 del 1993, poi il d.lgs. n. 165 del 2001, al cui art. 36, comma 2, viene fissata la possibilità per le pubbliche amministrazioni di "avvalersi delle forme contrattuali flessibili".

Si evidenzia, inoltre, il ruolo giocato dalla l. n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (c.d. legge Madia) che incentiva l'adozione di misure organizzative «per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa» con l'obiettivo di tutelare e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e favorire, al contempo, la crescita della loro produttività.

Nell'ambito di tali innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sulla flessibilità (sebbene non esplicitamente menzionato dalla l. n. 124/2015) si annovera il lavoro agile.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 (le cui disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni).

Il legislatore colloca il lavoro agile nell'ambito del lavoro subordinato, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Così la l. n. 81/2017, nell'ambito dell'art. 18, al co. 1 evidenzia che il lavoro agile è una «*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*».

Il lavoro agile, quindi, è una modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa che non definisce una nuova categoria contrattuale ma è una modalità di lavoro subordinato, il cui carattere di novità risiede senza dubbio nella dislocazione spazio-temporale ma anche, e soprattutto, nell'ampia autonomia concessa alle parti.

Il comma 1 dell'art. 18 nella definizione di lavoro agile ingloba anche la *ratio* di questa decisione normativa, che consiste «*nell'incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*».

Quindi, la legge prevede un duplice scopo: aumentare la competitività e favorire la conciliazione vita-lavoro. Tra le principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile figura l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA): per le pubbliche amministrazioni è stato previsto l'obbligo di redigere entro il 31 ottobre di ogni anno il POLA cui è affidato il compito di individuare le modalità attuative del lavoro "prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Sul piano operativo la disciplina del lavoro agile prevede che la prestazione di lavoro svolta in lavoro agile deve essere «*stabilita mediante accordo tra le parti*» (art. 18, comma 1, l. 22 maggio 2017, n. 81): elemento identificativo dell'istituto *de quo* è il c.d. patto di agilità che rappresenta la "vera e propria fonte primaria del lavoro agile".

Le parti, attraverso l'accordo di agilità, regolano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, introducendo elementi di flessibilità spaziale e temporale.

Nel lavoro agile, contrariamente al telelavoro, il lavoratore è tenuto ad eseguire la propria prestazione in forma alternata e cioè in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

L'adesione al lavoro agile, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative, ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, prescindendo dal rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale) e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Strettamente connesso al lavoro agile è il diritto alla disconnessione: quest'ultimo costituisce un aspetto assolutamente innovativo all'interno dell'ordinamento giuridico italiano.

Normalmente il riferimento a tale diritto è fatto nell'ambito dell'art. 19 della l. 81/2017, seppur in modo non esplicito.

Nell'ambito della legge italiana, infatti, la delineazione delle modalità tecniche ed organizzative idonee a realizzare la disconnessione è lasciata all'accordo individuale tra datore di lavoro e lavoratore.

L'accordo sancito tra il datore di lavoro ed il lavoratore agile, che ha per oggetto la scelta del regime agile, deve inoltre individuare «*i tempi di riposo del lavoratore oltre alle misure tecniche ed organizzative essenziali per garantire la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro*» (art. 19 della l. 81/2017).

Con riferimento alla disciplina dedicata al lavoro agile, questo diritto risulta ancor più importante, poiché senza precisi limiti spazio-temporali potrebbe, facilmente, sconfinare in abusi.

Il cosiddetto diritto alla disconnessione risponde, dunque, a una duplice *ratio*: il controllo dei lavoratori da parte del datore di lavoro e nell'ottica del profilo della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il diritto alla disconnessione, sebbene la normativa italiana non lo definisca espressamente come

tale, rappresenta un diritto soggettivo dei lavoratori agili, che fa sorgere in capo al datore di lavoro un obbligo di natura organizzativa-gestionale.

Nonostante gli art. 19 e 22 della l. 81/2017 non ritaglino espressamente un ruolo alla contrattazione collettiva, essa costituisce il fattore che, in mancanza di ulteriori interventi chiarificatori da parte del legislatore, potrà costituire delle buone prassi.

Una novella legislativa, che ha reso ancor più evidente la necessità di regolare il tema della disconnessione, è rappresentata dalla legge 6 maggio 2021, n. 61 (di conversione del decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30, entrato in vigore il 13 maggio 2021), che ha riconosciuto, per la prima volta, il diritto alla disconnessione.

Il ricorso al lavoro agile ha subito una fase di accelerazione a seguito della drammatica emergenza sanitaria da Covid-19. Ed è proprio nel contesto pandemico che il lavoro agile perde la sua originaria fisionomia a cominciare dalla finalità perseguita con la sua adozione, che ne fa strumento valido ed efficace per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori: il decreto c.d. cura Italia, adottando innovative disposizioni normative, attua un significativo snellimento dell'iter di attivazione dell'istituto così da estenderne il più possibile l'adozione fino alla cessazione dello stato di emergenza. Così, al fine di agevolare la prestazione lavorativa in fase pandemica, si è concesso l'utilizzazione degli "strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 22 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione."

Viene così meno la responsabilità per il buon funzionamento e la sicurezza in capo alle pubbliche amministrazioni. Inoltre, il lavoro agile pandemico è stato impropriamente attuato nella forma di *home working*, finendo per divenire una "mera traslazione fuori ufficio delle logiche proprie della prestazione in presenza": la prestazione di lavoro, in ottemperanza alle ordinanze sanitarie attuate dal Governo, è stata svolta esclusivamente presso il domicilio del lavoratore, per l'intera settimana o a giorni alterni.

In aggiunta, il ricorso al lavoro agile, derogando la normativa generale, si è reso possibile in assenza della sottoscrizione dell'accordo individuale e senza dare rilevanza alla partecipazione collettiva, svalutando i presupposti e gli obiettivi dell'istituto stesso.

Il lavoro agile, così delineato, sembra perdere i suoi connotati, risultando svuotato di quei contenuti identitari, in favore di un nuovo modello "emergenziale" destinato a rimanere "ordinario" fino al termine dello stato di emergenza sanitaria.

### Il ruolo della contrattazione collettiva

La necessità di regolamentare, anche attraverso la contrattazione collettiva, il lavoro agile ha verosimilmente reagito alla pressione del DPCM del 23 Settembre 2021, il quale stabilisce che a decorrere dal 15 Ottobre 2021 "la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza".

A tal riguardo è opportuno sottolineare che simile previsione non esclude di fatto la possibilità di poter svolgere le attività lavorative anche in modalità agile, ma soltanto che dette modalità non sono più considerate metodo ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa.

La *ratio* della disposizione, esplicitate nella premessa al disposto normativo del decreto, è riconducibile alla necessità di "consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità", così da offrire "il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie", in particolare con riferimento alle attività connesse all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La necessità di ridimensionare il ricorso al lavoro agile semplificato e, in concomitanza, di instaurare un solido dialogo tra riforme legislative e contrattazione, trovano conferma nel Patto per

l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale.

Difatti, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato dal Ministro Brunetta con le maggiori sigle sindacali il 10 marzo 2021, è stato stabilito che “con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell’ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Accanto a tali previsioni, si prevedono una serie di condizionalità per le amministrazioni che intendano far ricorso alla modalità agile, introducendo alcuni meccanismi di confronto con le parti sociali per l’adozione dei Piani organizzativi per il lavoro agile (P.O.L.A.) da formulare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Al confronto in sede ARAN sarà affidata la definizione delle linee di intervento sul lavoro agile “perché si eviti una iper-regolamentazione legislativa e vi sia più spazio per la contrattazione di adattare alle esigenze delle diverse funzioni queste nuove forme di lavoro che, laddove ben organizzate, hanno consentito la continuità di importanti servizi pubblici anche durante la fase pandemica”.

È opportuno sottolineare per completezza che, precedentemente rispetto al Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, la legge già prevedeva un rinvio alla contrattazione collettiva nazionale per la disciplina del lavoro agile.

A conferma, l’art. 2, comma 1-ter, d.l. 13 marzo 2021 n. 30 conv. in l. 6 maggio 2021 n. 61, richiama in materia di disconnessione “la disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali”.

#### CCNL – Comparto Funzioni Locali: le recenti novità

In data 16 novembre 2022 vi è stata la sottoscrizione, in via definitiva, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Comparto funzioni locali, tra l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e le parti sindacali.

Tra gli importanti elementi innovati apportati dall’accordo, vi è senza dubbio la regolamentazione del lavoro a distanza, che si articola in lavoro da remoto e lavoro agile (l. n. 81/2017), per la prima volta regolato in un contratto collettivo del pubblico impiego.

La previsione di due diverse forme di lavoro a distanza è stata fatta nell’ottica della flessibilità: il lavoro agile non prevede vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi), il lavoro da remoto, invece, può essere prestato anche con vincolo di orario.

Lo scopo è quello di mettere a disposizione delle amministrazioni due modelli di lavoro a distanza da adattarsi alle varie esigenze organizzative.

Il lavoro agile, puntando sull’orientamento ai risultati e sull’autonomia e responsabilità dei lavoratori, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione, può essere svolto nelle forme di telelavoro, che comporta la prestazione dell’attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoro da remoto risponde più all’esigenza di un lavoro a distanza molto simile al lavoro in presenza; ciò che cambia è il luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

È particolarmente apprezzabile il fatto che l'accordo abbia dato spazio a tale tipologia lavorativa, a dimostrazione di come, anche superato il momento emergenziale, possa rappresentare una modalità ordinaria e un'efficace articolazione dell'attività lavorativa.

Uno dei motivi principali per cui il nuovo CCNL delle Funzioni Locali abbia puntato sulla piena contrattualizzazione delle forme di lavoro da remoto è dovuto senza dubbio alla confusione organizzativa conseguente all'esponentiale crescita dell'attuazione dello smart-working a seguito dell'emergenza Covid-19.

Sebbene tale confusione fosse parzialmente comprensibile durante la prima fase della pandemia, a distanza di due anni l'accavallarsi disordinato di norme e direttive non era più accettabile; si è così deciso di dedicare gli articoli che vanno dal 63 al 67 del nuovo CCNL a definire un quadro di regole chiare, valido per ogni amministrazione del comparto funzioni locali.

Si è così provveduto a porre rimedio ad una preoccupante disomogeneità di regole fra un'amministrazione e l'altra, anche per ciò che concerne la completa equiparazione dei diritti e delle tutele spettanti ai lavoratori in presenza.

In particolare, il CCNL, all'art 63 co. 2, precisa che la prestazione deve essere eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione, e in parte all'esterno degli stessi; non è previsto che vi sia una postazione fissa e predeterminata, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero settimanale.

Al dipendente, che concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività, spetta accertare che siano rispettate le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, oltre alla totale operatività della strumentazione informatica.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; al riguardo, il CCNL, all'art. 63, co. 3, è particolarmente chiaro nell'affermare che il "trattamento economico" di chi lavora a distanza non può essere inferiore a quello "complessivamente applicato" nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'amministrazione. Nonostante la dottrina riconosca ampiamente il carattere innovativo del lavoro agile, la regola di parità di trattamento economico e normativo rappresenta uno dei punti su cui il legislatore ha adottato un approccio cauto, dando così vita ad un istituto ibrido connesso allo schema del rapporto di lavoro subordinato tradizionale.

Il CCNL, inoltre, prevede che l'amministrazione debba individuare quelle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, che è consentito, su base volontaria, per ogni tipologia contrattuale. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene mediante accordo individuale tra dipendente e amministrazione, che deve essere stipulato in forma scritta, indicando altresì la durata, i giorni di lavoro fuori sede, le fasce di contattabilità e quelle di inoperabilità, i tempi di riposo del lavoratore, 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 n. 300/1970, nonché le modalità di recesso.

Come accennato in precedenza, un aspetto rilevante che è stato completamente travolto dalla pandemia è proprio quello dell'accordo: per far fronte all'emergenza coronavirus il Governo, in

deroga rispetto l'art. 18, comma 1, della l. 81/2017, ammetteva il ricorso al lavoro agile in assenza di accordo. Con la fine dello stato emergenziale, il 31 marzo 2022, ritorna pienamente in 'vigore' l'accordo. L'art. 19 della legge n. 81/2017 dispone che l'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato: in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso minimo di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell'art. 66, co. 1, del CCNL in esame, viene articolata in due distinte fasce temporali:

- fascia di contattabilità, che non può assolutamente superare l'orario medio giornaliero, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Il lavoratore può fruire, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità;

- fascia di inoperabilità, che comprende 11 ore di riposo consecutivo e periodo di lavoro notturno tra le ore 22 e le 6 di mattina, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Quando il lavoratore svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, il datore ha un controllo certamente meno diretto sui tempi impiegati per svolgere una data quantità di lavoro, per tale ragione l'istituto dello straordinario non è facilmente adattabile al lavoro agile.

I medesimi problemi applicativi sono presenti anche con riguardo dell'istituto dell'indennità di trasferta. Così, il CCNL, all'art. 66, co.3, chiarisce, in definitiva, che nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

È altresì previsto che ogni amministrazione abbia la possibilità di programmare il lavoro agile con rotazione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto che la prevalenza del lavoro in presenza, indicata nelle linee guida, può raggiungersi anche nella media della programmazione plurimensile.

Il lavoratore agile può essere richiamato in sede qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici; analogamente per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve almeno il giorno prima.

Al rientro in servizio non consegue il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il CCNL in esame contempla, all'art. 66, co.6, una disposizione sul diritto alla disconnessione: dispone, infatti, che il lavoratore gode del diritto alla disconnessione: in orari differenti rispetto a quelli delle fasce di contattabilità, al lavoratore non sono richiesti contatti con colleghi o col dirigente per svolgere la prestazione, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, nonché l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

A sua volta l'art. 67 prevede l'attivazione di una formazione specifica per il personale che lavora da remoto, con l'obiettivo di rafforzare "il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **Condizioni per richiesta lavoro agile**

I dipendenti del Comune di Robbio per poter effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile devono rientrare in una delle casistiche sotto riportate:

- a) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- b) Lavoratrice in stato di gravidanza;
- c) Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata (anche temporanea) ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Robbio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f) Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie – condizione di disabilità fisica di natura transitoria, condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica agli atti.

Di seguito il facsimile di domanda e di accordo individuale

### **DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

*Al Segretario Comunale*

*Il/La sottoscritto in servizio presso il Servizio con Profilo di  
PosizionEconomica*

*-Categoria*

*–*

**CHIEDE**

*di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Comunale.*

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti*

#### **DICHIARA**

*di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:*

*- n. 1 notebook e relativa strumentazione accessoria:*

#### **DICHIARA altresì:**

*(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):*

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;*
- Lavoratrice in stato di gravidanza;*
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata (anche temporanea) ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Robbio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;*
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;*
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie – condizione di disabilità fisica di natura transitoria, condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica agli atti*

*Infine*

#### **INDIVIDUA**

*il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l’indirizzo):*

- Residenza* \_\_\_\_\_
- Domicilio* \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare)* \_\_\_\_\_

*Data Firma* \_\_\_\_\_

## **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

*La sottoscritta dipendente in servizio presso il Servizio con Profilo di -Categoria – Posizione Economica*

*C.F e Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_*

### **CONVENGONO**

#### **1. Oggetto**

*che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla vigente disciplina del lavoro agile stabilendo altresì:*

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:*
- la data di fine della prestazione lavoro agile:*
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile: intera prestazione lavorativa*
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: n. 1 notebook e relativa strumentazione accessoria.*

#### **2. Luogo/luoghi di lavoro**

*Presso la propria abitazione di residenza in*

\_\_\_\_\_.

#### **3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente**

*È individuata nella mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.*

#### **4. La fascia di disconnessione**

*È individuata dalle ore 18.00 alle ore 9.00 del giorno successivo, oltre al sabato, domenica e festivi.*

#### **5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

*La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.*

*Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.*

*Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le*

*ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Robbio. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.*

*Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.*

## **6. Recesso e revoca dall'Accordo**

*Il presente Accordo è a tempo determinato.*

*Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.*

*Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.*

*L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale:*

*a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;*

*b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.*

*c) in caso di sopravvenute esigenze derivanti da mutamenti organizzativi.*

*In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.*

*La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.*

*L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale al Servizio Personale.*

*In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.*

## **7. Presenza in sede**

*L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal SEGRETARIO COMUNALE o dal responsabile del Servizio di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.*

## **8. Informativa**

*Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.*

Data

IL DIPENDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

**ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL  
DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ  
AGILE.**

*Gli obiettivi sono assegnati in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.*

*In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.*

### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (Allegato 5 al presente PIAO) è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti   | 21                 | 21             | 20             | 20             |
| Cessazioni a tempo indeterminato  | 3                  | 2              | /              | /              |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste   | 3                  | 1              | /              | /              |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)   | 3                  | ND             | /              | /              |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato  | 100,00%            | ND             | /              | /              |
| Tasso di sostituzione del personale cessato   | 100,00%            | ND             | /              | /              |
| Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2021 inferiore a 1                                | 0,9                | 1              | 1              | 1              |
| Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 inferiore a 1 | 1                  | 1              | 1              | 1              |

La sottosezione è composta da:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31.01.2023: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese

- Strategia di copertura del fabbisogno.

Sulla base del modello organizzativo e della ottimale allocazione dei profili professionali sotto il profilo quali-quantitativo consente di aumentare la probabilità di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi al territorio ed alla collettività. La strategia di pianificazione può prevedere di valutare i seguenti aspetti

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

b) stima del trend delle cessazioni;

c) stima del fabbisogno in prospettiva e in funzione degli obiettivi strategici relativi a:

- digitalizzazione dei processi;

- processi di esternalizzazione/internalizzazione e/o di potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni che impattano sul fabbisogno e sul profilo quali-quantitativo delle risorse umane;

In relazione alle dinamiche organizzative le strategie in materia di “capitale umano” devono tenere in conto di:

Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica/incrementale, può essere misurata in termini di:

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi;

b) modifica del personale in termini di inquadramento;

Strategie di copertura del fabbisogno/modalità di reclutamento: inerente le strategie di reclutamento e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte quali-quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

a) soluzioni interne all’amministrazione;

b) mobilità interna tra servizi;

c) meccanismi di progressione di carriera;

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o training on the job);

e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

f) soluzioni esterne all'amministrazione;

g) mobilità esterna in/out;

h) forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

Formazione del personale: inerente le strategie per riqualificazione o potenziamento delle risorse umane in termini delle competenze tecniche e/o trasversali, organizzate per servizio organizzativo e/ famiglia professionale, anche attraverso una progettazione degli interventi ad hoc ed alla definizione delle modalità organizzative, tra cui si possono prevedere:

- attivazione di risorse interne e/o esterne;

- definizione di obiettivi e i risulta attesi sotto il profilo della performance individuale e organizzativa.

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31/01/2023**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>N.</b> | <b>NUMERO</b> | <b>COPERTI</b> | <b>CESSAZIONI<br/>2023</b> | <b>COPERTI<br/>CONVENZIONE</b> | <b>VACANTI</b> | <b>FIGURA PROFESSIONALE</b>                          |
|------------------|-----------|---------------|----------------|----------------------------|--------------------------------|----------------|--|
| CAT. D3          | 1         | 1             | 1              |                            |                                | -              | Funzionario<br>Amministrativo/Vicesegretario         |
| CAT. D1          | 1         | 1             | 1              |                            |                                | -              | Istruttore Direttivo Tecnico                         |
| CAT. D1          | 1         | 1             | 1              |                            |                                | -              | Istruttore Direttivo<br>Contabile/Tributario         |
| CAT. D1          | 1         | 1             | -              |                            | 1*                             | -              | Istruttore Direttivo<br>Sociale/Convenzione          |
| CAT. D1          | 1         | 1             | -              |                            | 1*                             | -              | Istruttore Direttivo Polizia Locale /<br>convenzione |
| CAT. C           | 10        | 9             | 9              | -1                         |                                | 1              | Istruttore<br>Amministrativo/Tecnico/Contabile       |
| CAT. C           | 4         | 4             | 4              |                            |                                |                | Istruttore Vigilanza                                 |
| CAT. B3          | 2         | 2             | 2              |                            |                                | -              | Collaboratore Professionale                          |
| CAT. B3          | 2         | 2             | 2              |                            |                                | -              | Collaboratore<br>Tecnico PT                          |

|  |    |    |    |    |   |   |  |
|--|----|----|----|----|---|---|--|
|  | 25 | 22 | 20 | -1 | 2 | 1 |  |
|--|----|----|----|----|---|---|--|

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Con Deliberazione di giunta comunale n. 24 del 15/02/2023 è stato approvato il “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025 FABBISOGNO DOTAZIONE PERSONALE. PIANO OCCUPAZIONALE 2023 – D.M. 17 marzo 2020” con la seguente programmazione delle assunzioni:

#### PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE ANNO 2023:

- Conferma convenzione ex Art. 30 TUEL per il servizio associato di polizia locale fra i comuni di Cilavegna, Ceretto Lomellina, Cergnago, Parona, Robbio denominata “Alta Lomellina”;
- Conferma convenzione ex art. 14 C.C.N.L 2004 per utilizzo personale di altri enti per la parziale sostituzione della figura dell’ Assistente Sociale con il Comune di Tromello;

Copertura dei posti vacanti nel limite della normativa vigente come di seguito esposto:

- Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo - categoria giuridica C – posizione economica C1 a tempo pieno ed indeterminato
- Variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa di n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e part- time (18 ore settimanali) - Collaboratore Tecnico Operaio, cat. B – Posizione di accesso Infracategoriale B3 – Posizione economica B3, mediante l'aumento della percentuale part-time dal 50% al 66,66%, (n. ore da 18 a 24)

#### PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE ANNO 2024:

Sostituzione del personale cessato o vacante mediante ricorso ad ogni strumento previsto dalla vigente normativa da individuarsi mediante successivo e specifico atto d’indirizzo nei limiti di cui al D.M. 17/03/2020 e dell’articolo 1, comma 557 - quater, della Legge n. 296/2006

#### PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE ANNO 2025:

Sostituzione del personale cessato o vacante mediante ricorso ad ogni strumento previsto dalla vigente normativa da individuarsi mediante successivo e specifico atto d’indirizzo nei limiti di cui al D.M. 17/03/2020 e dell’articolo 1, comma 557 - quater, della Legge n. 296/2006

Preliminarmente alla definizione della programmazione sopra riportata l’Ente ha verificato la propria capacità assunzionale ai sensi del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”:

Comune di Robbio, ai sensi dell’art. 3 del D.M. 17/03/2020 appartiene alla fascia demografica che comprende i comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti;

Il valore della soglia di virtuosità di cui alla Tab 1 del D.M. 17.03.2020 per il Comune di Robbio risulta essere il 26.90%.

Si è provveduto a verificare il rispetto del limite di cui al valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell’anno 2023 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, come segue:

- dati ricavati dai rendiconti 2019-2020-2021 nella percentuale del **20,68%**

Pertanto per l'anno 2023 il tetto massimo ai fini della assunzione di personale a tempo indeterminato è pari a € 253.189,22;

E' stato inoltre verificato il rispetto del tetto di spesa complessivo di cui all'art. 1 comma 557 e segg. della Legge 296/06:  
media del triennio 2011-2013 €. 1.140.468,62 – margine assunzionale in assoluti 2023 €. 222.154,01

Con riferimento alle assunzioni a tempo determinato o mediante altre forme di lavoro flessibile, la capacità assunzionale a tempo determinato è stata quantificata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, in €. 28.417,00 giusta D.G. n. 21 del 07/02/2023.

E' stata verificata infine la compatibilità con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale.

E stata inoltre verificata l'assenza delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001.giusta D.G. n. 20 del 07/02/2023.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato E al presente Piano, contenente il "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025 FABBISOGNO DOTAZIONE PERSONALE. PIANO OCCUPAZIONALE 2023 – D.M. 17 marzo 2020" approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 24 del 15/02/2023 e come riportato nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 - nota di aggiornamento - approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 07/03/2023. In data 20/02/2023 giusto verbale n. 4 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dai Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

*Modalità di copertura dei fabbisogni rilevati triennio 2023/2025 a tempo indeterminato*

| <b>PROFILO E CATEGORIA</b>   | <b>BUDGET ASSUNZIONALE (DIRETTI E RIFLESSI)</b> | <b>ANNO</b> | <b>NOTE</b>                 |
|--|---|-------------|-----------------------------|
| N. 1 istruttore (ex istruttore amministrativo cat C posizione economica C1) Tempo Pieno                          | 31.328,79                                       | 2023        | Copertura secondo turn over |
| Incremento orario n. 2 dipendenti Part Time Operatori Esperti (ex Cat. B3) da 18ore/settimana a 24 ore/settimana | 9.798,58  | 2023        | /                           |
| <b>Totale</b>  | <b>41.127,37</b>                                | <b>2023</b> | <b>/</b>                    |

|   |   |      |   |
|---|---|------|---|
| Sostituzione del personale cessato o vacante mediante ricorso ad ogni strumento previsto dalla vigente normativa da individuarsi mediante successivo e specifico atto d'indirizzo nei limiti di cui al D.M. 17/03/2020 e dell'articolo 1, comma 557 - quater, della Legge n. 296/2006 | / | 2024 | / |
| Sostituzione del personale cessato o vacante mediante ricorso ad ogni strumento previsto dalla vigente normativa da individuarsi mediante successivo e specifico atto d'indirizzo nei limiti di cui al D.M. 17/03/2020 e dell'articolo 1, comma 557 - quater, della Legge n. 296/2006 | / | 2025 | / |

La suddetta programmazione avviene nel rispetto della capacità assunzionale dell'ente determinata nella delibera di giunta n. 24 del 15/02/2023 e sarà da integrare in caso di cessazioni ulteriori non previste alla data di elaborazione del presente provvedimento e/o in relazione ad intervenute necessità organizzative.

In aggiunta alle esplicite previsioni contenute nel PTFP, sarà possibile procedere a:

- a) ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di altro personale a tempo indeterminato di pari categoria e profilo che dovesse cessare prima della conclusione del periodo di prova;
- b) sostituzione turn over non previsto alla data di approvazione del presente provvedimento, a seguito di valutazione del Responsabile e nel rispetto di tutti i vincoli di spesa e assunzionali;
- c) ricorso all'acquisizione temporanea di personale dipendente di altri enti e assunzioni di cui all'articolo 110 del TUEL, per sopperire a cessazioni non previste all'atto dell'approvazione del PTFP, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
- c) ricorso a lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale individuato dalla delibera di giunta sopracitata;

*Modalità di copertura dei fabbisogni rilevati triennio 2023/2025 a tempo determinato*

La programmazione avviene nel rispetto del tetto di spesa fissato ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e determinato come precedentemente indicato in €. 28.417,00 giusta D.G. n. 21 del 07/02/2023 e sarà da integrare in caso di cessazioni ulteriori non previste alla data di elaborazione del presente provvedimento e/o in relazione ad intervenute necessità organizzative.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Di seguito il Piano della Formazione 2023/2025 giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 07/02/2023.

#### **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;

➤ 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; PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI 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 modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e 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.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

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.
- 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.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

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

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori 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.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- 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

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **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.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **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 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

### *Corsi obbligatori in tema di:*

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

*Formazione generale per il personale neoassunto*

- 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

La redazione degli atti amministrativi

D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

*Formazione specifica per il personale di Polizia Locale*

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto alla guida in stato di ebrezza e assunzione di stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza

Obiettivi e risultati attesi della formazione

| <b>INDICATORE</b>  | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3° ANNO</b> |
|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Totale corsi di formazione   | 20                        | 25                    | 25                    | 25                    |
| Totale ore di formazione erogate   | 50                        | 65                    | 65                    | 65                    |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 15                        | 16                    | 16                    | 16                    |
| % Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi  | 80                        | 70                    | 60                    | 50                    |
| Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio   | 3,3                       | 4                     | 4                     | 4                     |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione | 5 | 8 | 8 | 8 |
|---|---|---|---|---|

#### **4. MONITORAGGIO**

In questa sezione sono indicati gli strumenti, le modalità, le tempistiche e gli organi competenti del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati ottenuti.

Le sottosezioni “2.1 Valore pubblico” e “2.2 Performance” sono rendicontate all'interno della Relazione sulla performance, come previsto all'art. 6 e 10 c. 1 let. b) Dlgs n. 150/2009.

La sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” è rendicontata ai sensi delle indicazioni ANAC in materia.

La Sezione “3 Organizzazione e capitale umano” prevede il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance da parte del OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione è previsto annualmente in sede di controllo strategico ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dai regolamenti sui controlli interni da parte del Consiglio Comunale.

I Responsabili, in accordo con i referenti politici, predispongono la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi previsti dal DUP.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procede ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.